

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 234475B1E10C6D4083DEF1BE9CFC9404
Владелец: Шарченко Светлана Ивановна
Действителен: с 08.09.2025 до 02.12.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «МККПТ»
С.И. Шарченко
приказ № 50 от 28.08.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) в ГБПОУ РО «МККПТ» (далее - Техникум) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 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)".

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов разработано с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников Техникума, а также поддержания надлежащего порядка работы и исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание

образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Соблюдение требований настоящего Положения являются обязательным условием функционирования Техникума и распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Техникума и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

2. Организация пропускного режима

2.1. Ответственность за осуществление мер по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Техникуме возлагается на:

- директора Техникума (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов участниками образовательного процесса в Техникуме возлагается на:

- Заместителя директора;
- ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

2.3. Пропускной режим в здания Техникума обеспечивается сотрудниками Техникума, осуществляющими охранные функции на объекте:

- учебный корпус - контролёр (дневное время);
- студенческое общежитие - дежурный по общежитию (круглосуточно);

2.4. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой

оградительную конструкцию, оснащенную турникетом и стационарным постом охраны, оборудуется на первом этаже у центрального входа в здание и оснащается:

- кнопкой тревожной сигнализации;
- видеонаблюдением;
- турникетом;
- металлодетектором (ручным);
- комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 1);
- формализованными журналами учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении стационарного пункта охраны и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы (Приложение 2).

Все документы хранятся на посту охраны, в специально отведенном для них месте, исключающем доступ к ним посторонних людей.

Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на заместителя директора по АХД, коменданта общежития.

2.4.1. Пост № 1 (учебный корпус), оснащен телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, турникетом, металлодетектором (ручным).

2.4.2. Пост № 2 (студенческое общежитие) оснащен телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, турникетом, металлодетектором (ручным).

2.5. Вход в здание мастерской разрешен согласно расписанию занятий в присутствии заведующего учебного мастерскими, мастера производственного обучения.

2.6. Вход в здание столовой разрешен согласно графику работы в присутствии заведующего производством.

2.7. Вход в здание столовой разрешен согласно графику работы в присутствии заведующего производством.

Ответственность и охрану за вход-выход в столовую осуществляет заведующий производством.

3. Порядок прохождения с применением металлодетектора (ручного)

3.1. При выявлении сигнала металлодетектора, контролер предлагает посетителю выложить предмет, вызывающий сигнал и пройти повторно проверку металлодетектором.

4. Пропускной режим. Общие понятия.

4.1. Пропускной режим в техникуме осуществляется в течение всей рабочей недели в соответствии с режимом работы техникума.

4.2. Центральный вход в здания учебных корпусов Техникума в рабочие дни открывается в 7 часов 00 минут, закрывается в 17 часов 00 минут.

4.3. Центральный вход в здание общежития открывается в 7 часов 00 минут, закрывается с ноября по март в 21 часа 00 минут, с апреля по октябрь в 22 часа 00 минут.

4.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником поста охраны Техникума с регистрацией в Журнале приема и сдачи помещений .

4.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам, обучающимся, посетителям.

4.6. Сотрудникам, обучающимся, посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.6.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;

4.6.2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

4.6.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

4.6.4. Приносить в помещение и на территорию Техникума и употреблять

алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

4.6.5. Пытаться пройти на территорию Техникума в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков;

4.6.6. Приносить на территорию Техникума табачные изделия, газовые зажигалки, газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;

4.6.7. Приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;

4.6.8. Приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;

4.6.9. Приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здания и на территорию объектов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (Приложение 3)

4.7. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, могут быть предприняты меры к его задержанию на месте правонарушения - с помощью кнопки тревожной сигнализации осуществляется вызов группы быстрого реагирования Росгвардии и передача правонарушителя правоохранительным органам.

4.8. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору, заместителям директора, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник поста охраны действует по указанию

директора техникума.

4.10. При угрозе проникновения лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заместителей директора.

4.11. Категорически запрещено приходить в Техникум с крупногабаритными сумками.

4.12. При наличии у работников, обучающихся, посетителей, громоздких личных вещей, сотрудник поста охраны предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра в целях безопасности.

4.13. В случае отказа, вызывает администрацию Техникума, и предлагает подождать их в холле за границей КПП. При отказе, посетитель не допускается в здание Техникума.

4.14. В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру вещи, отказывается покинуть здание, сотрудник поста охраны оценив обстановку, информирует директора Техникума и действует по его указаниям, при необходимости осуществляется вызов наряда полиции, группы быстрого реагирования Росгвардии, применяя кнопку тревожной сигнализации.

5. Пропускной режим для обучающихся техникума

5.1. Занятия в Техникуме начинаются с 08:00 часов. Вход обучающихся в Техникум на учебные занятия осуществляется с 07:30 по 16:30 часов.

5.2. Обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.3. Обучающиеся допускаются в здание Техникума в установленное расписанием время через турникет при предъявлении студенческого билета, без записи в Журнале регистрации посетителей.

5.4. Обучающиеся допускаются в здания Техникума после предъявления студенческого билета, которые выдаются учебной частью сроком на весь период обучения. Студенческий билет продляется на каждый последующий учебный год.

5.5. Обучающиеся обязаны применять все меры для сохранности студенческого билета. В случае порчи или потери студенческого билета должны немедленно обратиться к куратору своей группы, написать заявление на имя директора для последующей замены.

В том случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, он пропускается в Техникум с разрешения куратора группы или заведующего учебной частью.

5.6. При отчислении студента студенческий билет подлежит обязательной сдачи в учебную часть.

5.7. Массовый пропуск обучающихся в здание Техникума осуществляется перед началом занятий, после их окончания и на переменах.

5.8. Во время проведения занятий обучающиеся допускаются и выходят с разрешения заместителей директора, или заведующего учебной частью, или куратора группы, медицинской сестры.

5.9. Выход студентов на занятия физкультуры, экскурсии, внеклассных и внеурочных мероприятий осуществляется только в сопровождении преподавателя.

5.10. Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются с разрешения директора Техникума и в сопровождении руководителя кружка (секции) по предварительно составленным заявкам и спискам.

5.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5.12. Обучающиеся не имеют права находиться в здании Техникума и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

5.13. Обучающимся ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.13.1. Покидать территорию Техникума в часы проведения учебных занятий или перемен без разрешения куратора группы или заведующего учебной частью, медицинского работника;

5.13.2. Громко кричать, использовать нецензурные выражения, грубые и унижительные обращения, оскорбления, унижающие честь и достоинство других обучающихся, персонала и посетителей;

5.13.3. Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, отравлению окружающей среды и людей;

5.13.4. Применять физическую силу для разрешения возникающих конфликтов, угрожать, заниматься вымогательством;

5.13.5. Приносить в Техникум и использовать атрибуты и символические знаки, порочащие честь Государства, Техникума, а также унижение чести и достоинства других обучающихся.

5.13.6. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6. Пропускной режим для сотрудников техникума

6.1. Сотрудники Техникума пропускаются в здание Техникума через турникет без записи в Журнале регистрации посетителей в рабочее время по пропускам установленного образца (Приложение 4), либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора Техникума.

6.2. Сотрудникам рекомендовано прибывать в Техникум не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

6.3. Сотрудники, принятые на работу до момента оформления пропуска, проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно списку, согласованному с директором Техникума.

6.4. При увольнении сотрудника пропуск подлежит обязательной сдаче в отдел кадров.

6.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях и на территории Техникума сотрудникам разрешено с 7 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

6.6. В вечернее время с 17 часов 00 минут в Техникуме могут находиться только администрация, контролер или сотрудники по предварительному

сообщению.

6.7. Иным работникам посещение Техникума в вечернее время разрешено только согласно распоряжению директора.

6.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Техникум директор, его заместители.

6.9. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора Техникума.

6.10. Сотрудникам Техникума категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью образовательного процесса, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Техникуме.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

7.1. Посещение Техникума родителями обучающихся или законными представителями осуществляется по предварительной договоренности во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу под контролем кураторов групп (заместителей директора).

7.2. Сотрудник поста охраны должен быть проинформирован о встрече заранее.

7.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Информация о посещении родителей в Техникум вносится контролером в Журнал регистрации посетителей.

7.4. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Техникума или в отведенном месте в вестибюле с разрешения директора Техникума (заместителей директора).

7.5. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют сотруднику поста охраны списки обучающихся, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

8. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий

8.1. При проведении культурных, праздничных, массовых мероприятий ответственный за проведение мероприятия:

- подает заявку о планируемом мероприятии на КПП не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);
- организует дежурство на КПП работника Техникума не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику поста охраны название мероприятия.

8.3. Сотрудник поста охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.4. Встречающие сопровождают проход в помещения Техникума (кабинет, гардероб и т.д.).

9. Пропускной режим для других посетителей техникума

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются в здание Техникума, турникет при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

9.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Техникум НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

9.3. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

9.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Техникума является:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

9.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС. Об их приходе сотрудник поста охраны немедленно докладывает заместителю директора по АХД, или директору.

9.6. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Техникума в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

9.7. Пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в рабочее время с 08:00 до 16:30 часов.

9.8. Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании Техникума, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны.

10. Порядок пропускного режима для проживающих в общежитии

10.1. Пропуск проживающих в общежитие осуществляется через турникет при предъявлении студенческого билета по спискам, являющимися приложением приказу о заселении в общежитие.

10.2. Проход в общежитие сотрудников Техникума осуществляет в соответствии с п.8 «Пропускной режим для работников техникума» настоящего Положения.

10.3. Заведующий общежитием совместно с дежурным по общежитию контролирует прибытие и порядок пропуска проживающих в общежитии

обучающихся, при необходимости оказывает помощь дежурному по общежитию и принимает решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

10.4. Лица, не работающие и не обучающиеся в Техникуме, не пропускаются в общежитие.

10.5. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только с разрешения коменданта общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация дежурным по общежитию и комендантом общежития в специальном журнале.

10.6. Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, установленное администрацией Техникума.

10.7. Лица, выселенные из общежития, в общежитие не допускаются.

11. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

11.1 Допуск в техникум представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото- звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Техникума.

12. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

12.1. Выезд транспортных средств из гаража Техникума, обеспечивающих повседневную деятельность Техникума, осуществляется в рабочее время с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по путевому листу (с указанием даты и времени работы).

12.2. Выезд транспортных средств из гаража Техникума в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора Техникума.

12.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается

на территорию Техникума по согласованию с заместителем директора по АХЧ, заведующим филиалом.

12.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Техникума.

12.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором Техникума.

12.6. Движение автотранспорта по территории Техникума ограничивается скоростью не более 5км/час.

12.7. Допуск без ограничений на территорию Техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Техникума, персоналом общежития Техникума.

12.8. Стоянка личного транспорта работников техникума на ее территории осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном месте (список прилагается).

12.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или вне непосредственной близости от техникума, сотрудник поста охраны информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует органы внутренних дел.

13. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях техникума

13.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию Техникума лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков

(Приложение).

13.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХД или специально назначенного приказом директора представителя Техникума.

13.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Техникума.

13.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здания Техникума для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Техникума.

13.5. В Журнал регистрации посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

13.6. Внос и вынос ремонтно-строительных материалов производить только в присутствии заместителя директора по АХД.

13.7. В отдельной папке на посту охраны должны быть:

- приказ директора Техникума с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещений, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора Техникума, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня.

13.8. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в Техникуме в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима.

13.9. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения,

включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба).

13.10. Строительные отходы вывозятся силами организации, производящих ремонт и контролируются лицом, отвечающим за производство работ.

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

14.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и с разрешения заместителя директора по АХЧ, заведующего филиалом, комендантами общежитий.

14.2. Материальные ценности выносятся из здания техникума только по разрешению директора или заместителя директора по АХЧ.

14.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

14.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых подозрительных доставках сообщается администрации Техникума.

14.5. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

15. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

15.1. Все помещения Техникума закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны

следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

15.2. Ключи от всех учебных помещений (кабинеты, лаборатории) хранятся:

- Первый экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий хранятся в учебной части Техникума;
- Второй экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений хранится на стационарном посту охраны.

15.3. Преподаватели, административные работники, персонал техникума обязаны сдавать ключи от кабинетов, мастерских, гаража на стационарный пост охраны, за исключением директора, главного бухгалтера, бухгалтерии, отдела кадров.

15.4. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником поста охраны с отметкой в Журнале приема и сдачи ключей.

15.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей.

15.6. В целях обеспечения комплексной безопасности в техникуме обучающиеся, сотрудники, посетители Техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по антитеррористической, пожарной и электробезопасности в зданиях и на территории Техникума.

15.7. В зданиях и на территории Техникума обучающимся, сотрудникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

15.7.1. Нарушать установленные правила учебно -воспитательного процесса и внутреннего распорядка;

15.7.2. Нарушать правила противопожарной безопасности;

15.7.3. Нарушать правила техники безопасности в Техникуме и на

прилегающей территории;

15.7.4. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

15.7.5. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

15.7.6. Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

15.7.7. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

15.7.8. Курить в помещениях и на территории Техникума, в том числе электронные сигареты;

15.7.9. Выгуливать собак и других опасных животных.

15.7.10. Наносить на фасады и стены внутренних помещений Техникума надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения Техникума объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

15.7.11. Осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора Техникума;

15.7.12. Использовать территорию Техникума для занятий предпринимательской или иной деятельностью, противоречащей Уставу образовательной организации, торговать (в том числе) в неустановленных

местах или в неустановленное время без письменного разрешения директора Техникума;

15.7.13. Приносить на территорию литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей.

16. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций

16.1. Все сотрудники, находящиеся в Техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся представителям администрации, сотруднику поста охраны, принять меры для ликвидации опасности.

16.2. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до сотрудников и обучающихся посредством технических средств оповещения, автоматического речевого оповещения или серией коротких звонков.

16.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории Техникума могут быть прекращены или ограничены.

16.4. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (ответственный за безопасность).

16.5. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации и схемами эвакуации.

16.6. Пропуск посетителей в здания Техникума прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Техникума.

16.7. Задача сотрудника поста охраны:

- открыть входные двери;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Техникум.

16.8. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Техникуме возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и студенты (в сопровождении преподавателей (кураторов) организовано заходят в здания.

Эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

16.9. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора или заместителя директора по АХЧ сотрудник поста охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Техникум или возникновении массовых беспорядков вне непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильно действующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Техникума. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

16.10. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии.

17. Ответственность

17.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников поста охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

17.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

17.3. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты меры к его задержанию на месте правонарушения, после чего осуществляется вызов наряда полиции, группы

быстрого реагирования Росгвардии и передача правонарушителя правоохранительным органам.

17.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников поста охраны и представителей Техникума при выполнении требований внутриобъектового и пропускного режимов (личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов и т.д.), имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

18. Заключительные положения

18.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением об организации пропускного режима вопросы должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителями директора.

18.2. Все обучающиеся и сотрудники техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения об организации пропускного режима под подпись.

18.3. Настоящее Положение об организации пропускного режима в техникуме должно быть размещено на официальном сайте техникума для ознакомления с ним родителями (законными представителями) и другими лицами.

18.4. Настоящее Положение о пропускном режиме вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Техникума.

18.5. Настоящее Положение об организации пропускного режима утрачивает силу в случае принятия нового локального акта.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

- Копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах с приложениями;
- Должностная инструкция работника по обеспечению охраны образовательных организаций;
- Список должностных лиц, имеющих право прохода в помещения Техникума;
- График работы сотрудников и структурных подразделений Техникума;
- Копии локальных нормативных актов Техникума, касающейся осуществления внутриобъектового и пропускного режимов;
- Список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения;
- Список сотрудников, обучающихся, утвержденный директором Техникума, имеющих право пропуска в Техникум;
- Список кураторов групп с номерами телефонов;
- Списки с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации Техникума, личными телефонами директора Техникума и лиц, ответственных за осуществление пропускного режима в Техникуме;
- График дежурства сотрудников поста № _____ в
образовательном учреждении _____ на _____ месяц
20 _____ г.;
- Образцы пропусков, студенческих билетов, зачетных книжек, документов, дающих право пропуска в ОУ;
- Копия схемы эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других чрезвычайных ситуациях.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

- Журнал приёма и сдачи смены дежурства по зданию;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал приёма и выдачи ключей;
- Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС) на работоспособность;
- Журнал учета приема-передачи кнопки тревожной сигнализации (КТС);
- Журнал учёта обходов здания и территории ОУ;
- Журнал приема технических средств охраны (КТС, охранно-пожарной, охранной сигнализации, средств видеонаблюдения, связи и других средств)

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов, запрещенных к внесению в здания и на территорию объектов ГБПОУ РО «МККПТ»

1. Любые виды оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едкопахнущие
10. вещества.
11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, жидкости и вещества.
12. Радиоактивные материалы и вещества.
13. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.
14. Наркотические и психотропные вещества и средства.
15. Спиртосодержащие напитки.
16. Токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.