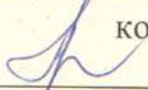
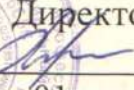


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
  
Бахматова Л.В.  
« 01 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ ПИТ  
  
Люберцев С.В.  
« 01 » сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Полысаевский индустриальный техникум»(ГПОУ ПИТ)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГПОУ ПИТ (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО ЧОП «Сунар», осуществляющих охранные функции на объекте ГПОУ ПИТ.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный пед.работник (8.00 – 14.40, в рабочие дни);
- дежурный по учебному корпусу – в дневное время (8.00 – 16.30).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГПОУ ПИТ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания техникума и на официальном Интернет-сайте учреждения.

### 2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по пластиковым картам (именной пропуск) с помощью специальных устройств – турникетов, установленных на основании п.25 Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов».

#### Учебная смена

понедельник-пятница с 8.00 до 16.30

суббота 8.30 до 14.40

2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, мастера п/о, врача или представителя администрации.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных и организационных целях (учебные занятия по физкультуре, лабораторно-практические занятия, столовая, библиотека др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### 2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов, установленных на основании п.25 Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов».

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному мастером п/о (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии мастера п/о, классного руководителя группы(работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании техникума лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- начальник отдела по БЖ;
- дежурный по учебному корпусу – в дневное время (8.00 – 16.30);
- дежурный по общежитию – в ночное время (17.00 – 8.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора техникума.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором техникума.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города.

### **4. Порядок действий при выявлении признаков совершения преступлений и административных правонарушений.**

4.1. При выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений сотрудник учреждения использует средства тревожной сигнализации (нажимает КЭВП), о происшествии докладывает руководителю учреждения, в пределах своих полномочий до прибытия сотрудников полиции предпринимает попытки по недопущению посторонних лиц/лиц, совершающих административное правонарушение/преступление на объект. По прибытию

сотрудников Росгвардии/сотрудников МВД предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители или марку и гос.номер автотранспорта.

#### **5. Обязанности дежурного по общежитию.**

5.1. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта общежития. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию.

5.2. Порядок доступа в общежитии техникума.

5.2.1. Проход в общежитие осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в частности для студентов это студенческий билет, для остальных проживающих или посетителей – паспорт, военный билет, водительские права. Проход посетителей фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

5.2.2. Вход и выход из общежития проживающих осуществляется с 6-00 до 22-00 часов.

**В случае возвращения в общежитие позже 22 часов, дежурный обязан взять объяснительную с опоздавшего.**

**5.2.3. С 23-00 часов до 6-00 утра в общежитии должна соблюдаться полная тишина, входные двери закрываются в 22-00 часа, остаются освещенными только коридоры и санузлы.**

5.2.4. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 7-00 часов утра до 20-00 часов вечера по документам, удостоверяющим их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей).

5.2.5. Категорически запрещается доступ посетителей (гостей) в общежитие в нетрезвом состоянии.

5.2.6. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка, согласно Положению об общежитии, несут проживающие, на которых зарегистрированы посетители. Оставлять на ночь гостей в общежитии без разрешения администрации не допускается.

**5.2.7. После окончания времени, отведенного для входа посетителей (гостей) в общежитие дежурный обязан провести осмотр помещений:**

- на предмет выявления посторонних граждан, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- для определения фактической численности проживающих со списочной;

- на предмет нахождения, проживающих в закрепленных за ними комнатах;

**Дежурный не должен допускать нахождение проживающих после 23-00 в других помещениях, кроме закрепленных за ними комнат (кухня, коридоры, сан.узлы и т.д.)**

5.2.8. Дежурный по общежитию может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка. Время посещения может быть ограничено администрацией техникума в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

5.2.9. Временное пребывание близких родственников и гостей проживающих может быть разрешено администрацией техникума. При приезде родственников необходимо подать заявление на имя директора техникума, где указать кто (ф.и.о.), на какой срок прибыл. Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии на срок согласно договору об оказании услуг по предоставлению мест для проживания в общежитии в краткосрочный наем.

5.2.10. Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы имеют право входа в общежитие в любое время.

5.2.11. Внос (вынос) мебели, оборудования и крупногабаритных вещей осуществляется по разрешению коменданта общежития.

**5.2.12. Проживающие в общежитии и посетители (гости) обязаны соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в жилых помещениях, местах общего пользования общежития, а также на прилегающей к нему территории.**

**5.2.13. Проживающие в общежитии обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила и выполнять условия заключенного с администрацией общежития Договора найма жилого помещения и Договора субаренды;

- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания;
- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;
- принять от управляющего общежитием комнату, в акте приема-передачи указать состояние комнаты, при выезде из комнаты сдать ее в состоянии указанном в акте приема-передачи;
- во время пользования помещениями бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- строго соблюдать настоящие Правила и Правила о мерах противопожарной безопасности в общежитии;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в закрепленном жилом помещении ежедневно, не реже одного раза в неделю производить влажную уборку комнаты;
- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;
- устранять за свой счет повреждения жилого помещения, мебели, а также производить замену поврежденного санитарно-технического оборудования, вызванные его неправильной эксплуатацией или намеренной порчей. В случае, если конкретный виновник порчи или кражи имущества общежития не установлен, то нанесенный ущерб компенсируется за счет средств проживающих в данной комнате, этаже, общежитии;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в общежитии;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ;
- соблюдать требования морально-этических норм поведения, поддерживать атмосферу доброжелательности и взаимного уважения, не допускать конфликтных ситуаций по отношению к проживающим и работникам общежития;
- информировать представителей администрации общежития о неудовлетворительном самочувствии для принятия своевременных мер, предупреждающих распространение инфекционных заболеваний;
- при уходе последним из комнаты закрыть все окна, двери, выключить все электроприборы и освещение, и сдать ключи от комнаты дежурному по вахте;
- при необходимости по требованию администрации общежития освобождать занимаемое жилое помещение на время проведения ремонта, санитарной обработки и пр.

#### **5.2.14. Проживающим в общежитии запрещается:**

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- пользоваться постельными принадлежностями (матрасами, одеялами и подушками) без постельного белья;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- установка холодильников и стиральных машин;
- использовать в жилом помещении электрические нагреватели и электрические плитки;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания в других жилых помещениях. С 23.00 до 06.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- использовать неисправные электрические приборы и приборы не имеющие маркировки завода-изготовителя;
- готовить пищу в занимаемом жилом помещении;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, плакаты и т.д.;
- курить в помещениях общежития, хранить, применять и распространять легковоспламеняющиеся вещества;

– незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и(или) оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

– организовывать азартные игры и принимать в них участие;

– выбрасывать из окон мусор и посторонние предметы, засорять и захламлять мусором и бытовыми отходами места общего пользования;

– проходить в общежитие и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, потреблять (распивать) и хранить спиртные напитки.

5.3. Дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию обязан:

перед началом смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания введомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5 Дежурному по учебному корпусу, дежурному по общежитию запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.6. Находящимся на территории, в корпусах и общежитии техникума запрещается:

– распространение алкогольных напитков и наркотических средств;

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, холодное оружие, колюще-режущие предметы.

- приносить взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- курить.

### 6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или лицом его замещающим.

6.2.Все сотрудники техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

6.3. Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией техникума.

Ответственный за выполнение мероприятий  
по антитеррористической защите



Е.В.Мачалина