



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕС-
СИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ МА-
ШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СТО-ПО-АХЧ №10-05

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режима в
ГАПОУ «Бугульминского машиностроительного техникума» Бу-
гульминского муниципального района Республики Татарстан

1-редакция

№ экземпляра	Разработал педагог организатор ОБЖ	Проверил зам. дирек- тора АХЧ	Утвердил директор техникума ГА- ПОУ «БМТ» Харитов И.И.
Ф.И.О.	Васильев В.П.	Шайгарданов И.И.	
Подпись:			
Дата	12.01.2026	12.01.2026	



г. Бугульма, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 16 апреля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации" (вступит в силу с 01.09.2022), а также в соответствии с Уставом учреждения среднего профессионального образования, (далее СПО).
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ГАПОУ «Бугульминском машиностроительном техникуме» (далее ГАПОУ «БМТ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении , педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения СПО.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ГАПОУ «БМТ», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание учреждения .
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ГАПОУ «БМТ», устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании учреждения СПО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения средне профессионального образования.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному посетителю).
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ГАПОУ «БМТ», постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения СПО.
- 1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников СПО. Родители (законные представители) в обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ГАПОУ «БМТ», либо на стенде, который расположен в холле.
- 1.10. Обязанности сотрудников частного охранного предприятия реализуется по средствам заключённого договора.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ГАПОУ «БМТ» влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

- 2.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.
- 2.2. *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.
- 2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:
- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
 - выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
- 2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:
- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
 - законность;
 - приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
 - взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
- 2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

- 1.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении средне профессионального образования является директор ГАПОУ «БМТ».
- 1.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора АХЧ.
- 1.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ «БМТ» является дежурный администратор (по графику дежурств).
- 1.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ГАПОУ «БМТ» являются:
ЧОП и вахтер - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
штатные охранники (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ГАПОУ «БМТ» осуществляет охранное предприятие ОВО по Бугульминскому району филиала ФКГУ «УВО ВНГ России по РТ» договор №137/К-26 от 01.01.2026г. круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы ГАПОУ «БМТ»: ПН-ПТ с 8:00 до 16:30;
- приемный день директора: понедельник, вторник, среда с 14:00 до 16:30;

4.2. Режим доступа в ГАПОУ «БМТ»:

- педагогические работники – согласно расписанию занятий;
- родители (законные представители) с обучающимися - с согласно расписанию занятий;

4.2. Вход в здание ГАПОУ «БМТ» осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение холла оснащено кнопкой тревожной сигнализации (КТС), кнопкой автоматической системы пожаротушения (АПС).

4.3. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ГАПОУ «БМТ»:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через вход в здание осуществляется вахтёром, дежурным администратором, ЧОП по утвержденным спискам или распоряжению директора;
- ключи от кабинетов и мастерских вахтер отдаёт преподавателю строго под подпись в «Журнале учёта выдачи ключей и сдачи помещений ГАПОУ «БМТ»».
- выход студентов на экскурсии, учебные практики, на спортивную площадку осуществляется только в сопровождении преподавателей, классных руководителей;
- для встречи с преподавателями, администрацией ГАПОУ «БМТ» родители сообщают вахтёру, ЧОП фамилию, имя, отчество преподавателя к которому они направляются, фамилия, имя своего студента и группу, которое он учится;
- в случае не запланированного прихода в ГАПОУ «БМТ» родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и провожает до администрации, отмечая в «Журнале посетителей» под подпись;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ГАПОУ «БМТ», передают списки приглашенных ответственному по АТЗ;
- группы лиц, посещающих ГАПОУ «БМТ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отмечаются в журнале посетителей под подпись;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГАПОУ «БМТ» с целью проверки предъявляют ЧОП или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. ЧОП или вахтер незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия -отв. зам. директора;
- допуск в здание ГАПОУ «БМТ» лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в не-

рабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора ГАПОУ «БМТ» соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем директора учреждения. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в ГАПОУ «БМТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГАПОУ «БМТ» в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

4.4. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ГАПОУ «БМТ» (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр, ЧОП предлагает добровольно предъявить её содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается покинуть территорию ГАПОУ «БМТ»;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтёр, ЧОП вправе вызвать полицию.

4.5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ГАПОУ «БМТ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.6. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ГАПОУ «БМТ» осуществляется при наличии необходимых документов, отмечая в журнале учёта в движении материальных ценностей, и с разрешения директора учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение образования на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля вахтёра.

5.3. Вынос материальных ценностей из ГАПОУ «БМТ» осуществляется с разрешения директора на основании служебной записки, подписанной директором учреждения, отмечая в журнале учёта под подпись.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в ГАПОУ «БМТ» являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, студентам, родителям (законным представителям) и посетителям ГАПОУ «БМТ»;
- поддержание порядка в здании, помещениях учреждения и обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ГАПОУ «БМТ»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СПО и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ГАПОУ «БМТ» и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2 *Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима*

6.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ГАПОУ «БМТ»; на его территории регламентируется режимом работы учреждения среднего профессионального образования.

6.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18:00 часов.

6.2.3. Работники ГАПОУ «БМТ» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ГАПОУ «БМТ» и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ГАПОУ «БМТ», сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации техникума;
- соблюдать правила внутреннего режима определяемые внутренними нормативными актами ГАПОУ «БМТ», в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4 Обучающиеся ГАПОУ «БМТ» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в здании ГАПОУ «БМТ», в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ГАПОУ «БМТ»;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из учебных кабинетов и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в ГАПОУ «БМТ».

6.2.5. Родители (законные представители) ГАПОУ «БМТ» обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений СПО;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

6.3. Организация внутриобъектового режима в ГАПОУ «БМТ»

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГАПОУ «БМТ» которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ГАПОУ «БМТ» по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ «БМТ»;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.2. В здании ГАПОУ «БМТ» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в здание ГАПОУ «БМТ»;
- доступ и пребывание в помещениях УДО в ночное время без письменного разрешения администрации ГАПОУ «БМТ»;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ГАПОУ «БМТ» холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие; боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы; наркотические, токсичные, психотропные вещества, *электронные сигареты*; алкогольные напитки (*в том числе пиво, энергетики, и другие слабоалкогольные напитки*), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- *вносить и хранить в помещениях и на территории ГАПОУ «БМТ» предметы, которое можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи, канцелярские ножи и ножницы, и т.п.)*
- выносить (вносить) из здания ГАПОУ «БМТ» 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, видеосъемку без согласования с директором ГАПОУ «БМТ» (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

- 6.4.1. Все помещения ГАПОУ «БМТ», в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства
- 6.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 6.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 6.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
- 6.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ГАПОУ «БМТ» по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 6.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ГАПОУ «БМТ», запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ГАПОУ «БМТ» при убытии с неё.
- 6.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входной двери учреждения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ГАПОУ «БМТ», сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 6.4.8. При возникновении в помещениях ГАПОУ «БМТ» в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- 6.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

6.4.10 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

7. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Директор ГАПОУ «БМТ» обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ГАПОУ «БМТ», организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГАПОУ «БМТ» на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности ГАПОУ «БМТ» как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ГАПОУ «БМТ»;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы гардеробщика, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ГАПОУ «БМТ» соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в здании ГАПОУ «БМТ»;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ГАПОУ «БМТ»;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к выходу в ГАПОУ «БМТ»;
- обеспечить рабочее состояние указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ГАПОУ «БМТ» ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

7.2. Ответственный заместитель директора за АТЗ обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ГАПОУ «БМТ»;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ГАПОУ «БМТ».
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (**Приложение Б**)

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр помещений ГАПОУ «БМТ» на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГАПОУ «БМТ» по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, гардеробщика, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в ГАПОУ «БМТ» посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ГАПОУ «БМТ» лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ГАПОУ «БМТ» лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ГАПОУ «БМТ» соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в здании ГАПОУ «БМТ»;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (Приложение Б)

7.4. Дежурный администратор ГАПОУ «БМТ» обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание ГАПОУ «БМТ»;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ГАПОУ «БМТ»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в
- ГАПОУ «БМТ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ГАПОУ «БМТ». В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в УДО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, ее заменяющее) и Управление образованием. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ГАПОУ «БМТ» и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- при ненадлежащем исполнении работником ГАПОУ «БМТ» контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную;
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (Приложение Б)

7.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ГАПОУ «БМТ» обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ГАПОУ «БМТ» и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГАПОУ «БМТ» или указанием директора;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании ГАПОУ «БМТ»;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании ГАПОУ «БМТ» с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому со груднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (Приложение Б)

7.6. Штатные охранники ГАПОУ «БМТ» обязаны:

- исключить доступ в ГАПОУ «БМТ» в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора ГАПОУ «БМТ»;
- после окончания занятий и убытия сотрудников, осмотрев здание внутри, входную дверь закрыть на замки.
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств:
- 2 раза в неделю проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание ГАПОУ «БМТ», совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы.
- использовать при осмотре посетителей, студентов и родителей металлоискатель;
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (Приложение Б)

7.7. Вахтер обязан:

- осуществлять пропуск родителей со студентами, по утверждённому графику;
- осуществлять пропуск сотрудников ГАПОУ «БМТ»;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ГАПОУ «БМТ»: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ГАПОУ «БМТ» по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных директором ГАПОУ «БМТ», которому их передали педагоги. Списки заверяются печатью и подписью директора ГАПОУ «БМТ» и находятся на посту охраны.
- использовать при осмотре посетителей, студентов и работников металлоискатели
- ознакомиться с приказом и положением под подпись (Приложение Б)

7.8. Посетители обязаны:

- после входа в здание ГАПОУ «БМТ» следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в ГАПОУ «БМТ» объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ГАПОУ «БМТ» интересуются личностью и целью визита.
- ознакомиться с приказом и положением [под подпись \(Приложение В\)](#)

7.9. Работникам ГАПОУ «БМТ» запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ГАПОУ «БМТ»;
- впускать в здание ГАПОУ «БМТ» неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГАПОУ «БМТ»;
- находиться в здании ГАПОУ «БМТ» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ГАПОУ «БМТ»;
- впускать в ГАПОУ «БМТ» подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. **Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ГАПОУ «БМТ» является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГАПОУ «БМТ».
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

