

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом техникума
Решение от «11» декабря 2025г.
Протокол № 2

Утверждено
распоряжением по техникуму
№ 251 от «14» декабря 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»
(новая редакция)**

г. Кировск
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохода студентов, обучающихся, сотрудников, а также третьих лиц в здания Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кировский политехнический техникум» (далее по тексту - Техникум).

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Техникума.

1.2. Проход в здания Техникума осуществляется строго по пропускам через рамку металлоискателя и Систему контроля и управления доступом (СКУД).

1.3. Контроль за проходом в здания Техникума осуществляет дежурный сотрудник частной охранной организации, с которой у Техникума заключен договор на оказание услуг по осуществлению охраны имущества, жизни и здоровья граждан и обеспечение контрольно-пропускного режима на объектах Техникума.

1.4. Все проводимые в Техникуме строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором (в случае отсутствия с лицом его замещающим). Сотрудникам охранной организации на вахту передается список лиц, производящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора Техникума по безопасности и правовым вопросам.

1.6. Термины и определения.

Пропускной режим – комплекс мероприятий, позволяющий контролировать посещаемость и направленный на недопущение проникновения в здание Техникума посторонних лиц.

Пропуск – именная магнитная карта, выдаваемая каждому индивидуально и не подлежащая передаче любым третьим лицам (включая родителей учащихся, других родственников, а также педагогическому и административному персоналу Техникума).

Студенты, обучающиеся – лица, зачисленные в состав контингента Техникума и проходящие в нем обучение.

Сотрудники техникума – лица, состоящие с Техникумом в трудовых отношениях, а также привлеченные физические лица, на условиях гражданско-правовых договоров.

2. Выдача, использование и возврат пропусков

2.1. Пропуск выдается студентам, обучающимся и сотрудникам техникума под роспись в специальном журнале выдачи и возврата пропусков.

2.2. В пропуске студента указывается: Фамилия Имя Отчество, номер курса и номер группы, а также фото студента. В пропуске сотрудника техникума указываются: Фамилия Имя Отчество и занимаемая должность, а также фото сотрудника.

2.3. Пропуск является индивидуальным и не подлежит передаче любым

иным лицам. Лица, уличенные в передаче пропуска, будут привлекаться к дисциплинарной и административной ответственности.

2.4. При утрате пропуска лицо должно будет обратиться с заявлением на имя директора Техникума за получением дубликата, указав в заявлении причины утраты пропуска.

2.5. В случае, если утрата пропуска произошла по вине лица, он обязан возместить Техникуму стоимость изготовления дубликата, путем перечисления денежных средств на внебюджетный счет Техникума.

2.5.1. Утраченный пропуск аннулируется в день поступления, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения заявления системным администратором по представлению заместителя директора Техникума по безопасности и правовым вопросам.

2.6. Студенты, отчисленные из Техникума, обучающиеся прекратившие обучение, а также уволенные сотрудники техникума обязаны сдать пропуск в учебную часть или специалисту по кадрам соответственно в день отчисления, при прекращении обучения, а также в день увольнения.

3. Осуществление пропускного режима

3.1. Пропуск в здания Техникума в г. Кировск, находящиеся на ул. Новая, д.40 и ул. Запрудная, д. 5 осуществляются ежедневно с 06:00 до 21:00. Лица, которым необходимо появление в зданиях Техникума ранее или позднее этого времени обращаются к Директору Техникума с соответствующим заявлением, в котором излагают причины необходимости более раннего или более позднего посещения Техникума, после чего они вносятся в специальный список, который должен находится на вахте.

3.2. При проходе в здания Техникума обучающийся или сотрудник Техникума должны приложить свой пропуск магнитной полосой к считывающему устройству на турникете. При появлении зеленого сигнала – проходить.

3.3. Запрещается давить на турникет при горящем красном сигнале, перепрыгивать, перелезать через него. Лица, уличенные в нарушении данного запрета, будут привлекаться к дисциплинарной и административной ответственности.

3.4. Запрещается проносить с собою в здание Техникума (без разрешения директора Техникума): горюче-смазочные материалы, пиротехнику, острые предметы, газовые баллоны, газовые баллончики, оружие (в том числе огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами), электрошокеры, наркотические, токсические, психотропные и другие одурманивающие вещества и яды, легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости (в случаях когда они необходимы для проведения ремонтных, строительных или иных работ, пронос возможен строго по согласованию с директором Техникума или при его отсутствии с заместителем директора по безопасности и правовым вопросам).

3.5. В зданиях и на территории Техникума запрещено:

- Курить, в том числе электронные сигареты;
- Нарушать требования пожарной безопасности;

- Находиться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- Играть в азартные игры;
- Использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- Громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок;
- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Техникума;
- 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;
- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.6. Пропуск лиц, не являющихся обучающимися или сотрудниками Техникума, в том числе в целях проведения мероприятий по организации просветительской деятельности в Техникуме (в т.ч. с привлечением третьих лиц (в т.ч. сторонних организаций) осуществляется путем записи в специальном гостевом журнале на вахте с указанием: Фамилии Имени Отчества посетителя, а также № документа, удостоверяющего личность (паспорт, заграничный паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации), цели визита и сотрудника, к которому данный посетитель направляется.

Организация просветительской деятельности в Техникуме при привлечении третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) осуществляется с предварительного, своевременного (не позднее, чем за 3 рабочих дня) уведомления Учредителя о планируемом мероприятии или согласования планируемого мероприятия Учредителем (Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, далее - Комитет).

Уведомление о мероприятии просветительской деятельности направляется в вышеуказанный срок Директором на имя председателя Комитета на основании служебной записки заместителей директора по направлениям и/или на основании обращения представителя сторонней организации, о планируемых к проведению в Техникуме просветительских мероприятий. В обращении в обязательном порядке указываются тематика вопросов и содержание просветительской деятельности, ФИО привлекаемых для проведения мероприятия лиц (в том числе третьи лица, не являющиеся сотрудниками организаций, осуществляющей обращение), планируемая дата проведения и длительность мероприятия.

При организации просветительской деятельности в образовательной организации (в т.ч. с привлечением третьих лиц (в т.ч. сторонних организаций):

- не допустимы спонтанные (не запланированные) внесения изменений в расписания занятий, календарные учебные графики, планы внеурочной деятельности, календарные планы воспитательной работы и т.д.;

- не допустимо принятие управленческих решений о проведении внеплановых классных часов, родительских собраний, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий и т.д.), в т.ч. в форматах, предусмотренных Правилами (лекций, презентаций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий и иных формах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), без предварительного, своевременного (не позднее, чем за 3 рабочих дня) уведомления Учредителя о планируемом мероприятии или согласования планируемого мероприятия Учредителем.

Тематика вопросов и содержание просветительской деятельности с привлечением третьих лиц должны быть тщательно предварительно изучены, в том числе недопустимо обсуждение вопросов по принуждению обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

3.7. Все лица, посещающие Техникум (включая обучающихся и сотрудников Техникума) обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, установленный распоряжениями уполномоченных органов Ленинградской области.

3.8. При проведении родительских собраний, праздничных или иных мероприятий кураторы учебных групп передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора или лица его замещающего. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия указанных студентов в списках групп.

3.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов или обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Техникума, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Техникума в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Техникума, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или одного из заместителей директора/ руководителя структурного подразделения.

3.10. Обучающиеся групп дополнительного образования, члены кружков/ секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Техникум при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и/или по спискам, заверенным директором Техникума (лицом его замещающим), или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, и не желающие назвать цель визита, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение на территорию Техникума не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.12. В соответствии с требованиями действующего законодательства должностные лица органов государственной власти допускаются в

образовательную организацию на основании служебных удостоверений и (или) удостоверений личности.

К таким лицам относятся:

- Работники прокуратуры;
- Сотрудники полиции;
- Инспектор по труду;
- Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- Сотрудники комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Сотрудники Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом;
- Представители Правительства Ленинградской области;
- Представители Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, Администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

Об их приходе дежурный сотрудник охранной организации незамедлительно докладывает директору Техникума, или дежурному сотруднику из числа администрации Техникума.

3.13. Передвижение посетителей, не связанных с образовательным процессом, в зданиях Техникума должно осуществляться в сопровождении сотрудника Техникума.

3.14. Крупногабаритные предметы, коробки, ящики проносятся в здания Техникума после проведения их досмотра сотрудником охранной организации и в сопровождении ответственного сотрудника Техникума.

3.15. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает дежурного сотрудника администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется с разрешения директора (лица его замещающего), заместителя директора по административно-хозяйственной части или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Техникума имущества (материальных ценностей) дежурным сотрудником охранной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории Техникума разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Техникума автотранспортных средств дежурный сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Техникума.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охранной организации руководствуются указаниями директора Техникума или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Хранение и использование информации из охранной системы «Орион»

4.1. Информация, поступающая от охранной системы «Орион» подлежит хранению не менее 30 дней.

4.2. Сотрудники Техникума могут получить информацию о времени посещения обучающимися Техникума за конкретный период (не более 30 дней), обратившись с соответствующим заявлением к заместителю директора Техникума по безопасности и правовым вопросам.

4.3. Директор техникума и его заместители могут получить информацию о времени посещения обучающимися и сотрудниками Техникума от системного администратора в день обращения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением по Техникуму и действует до принятия нового Положения.

5.2. Сотрудники техникума знакомятся с настоящим Положением под роспись. Обучающиеся – при зачислении в Техникум.