

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО
КОМПЛЕКСА»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 3

от « 22 » 01 2026г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»

/ Шишкин Н.А.

Приказ от « 23 » 02 2026 № 23

М.П.

Локальный акт № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в
Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Ленинградской области «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса»

Выборг
2026г.

Общие положения.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса» (ГАПОУ ЛО «ВТАЛК») (далее — техникум), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в техникуме.

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями и дополнениями, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Уставом ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников ГАПОУ ЛО «ВТАЛК», а также работников обслуживающих организаций.

1. Пропускной режим

1.1. Порядок организации пропускного режима

1.1.1. Общая организация пропускного режима осуществляется директором.

Организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима, реализуются директором техникума и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц в здание техникума осуществляют охранники, осуществляющие физическую охрану школы, дежурные сотрудники техникума.

График работы сотрудников охраны - круглосуточно

1.1.2. Пропуск посетителей в здание школы осуществляется только через центральный вход. Через рамку металлодетектора вход в техникум осуществляется следующими категориями посетителей:

- обучающиеся,
- сотрудники техникума,
- сотрудники обслуживающих организаций,
- другие посетители школы.

При отказе проходить через рамку металлодетектора, он не допускается в здание техникума. Охранник сообщает об этом директору, дежурному администратору.

Посетители, которым запрещен проход через рамку металлодетектора, по медицинским показаниям (при предъявлении соответствующего документа) проходят в здание техникума после личного осмотра сотрудником охраны. В случае отказа посетителя проходить личный осмотр, он не допускается в здание техникума.

Выход из здания школы всех категорий посетителей осуществляется, минуя рамку металлодетектора.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, его заместителей, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением, своей должностной инструкцией и обязательным уведомлением дежурного администратора или директора школы.

1.2. Порядок пропуска обучающихся, работников техникума и посетителей.

1.2.1. Пропускной режим обучающихся.

1.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание техникума в рабочие часы техникума.

Массовый пропуск обучающихся в здание техникума осуществляется до начала занятий с 8 часов 30 минут. В период занятий выход обучающихся из здания техникума запрещен.

В исключительных случаях учащиеся могут покинуть учреждение, только с разрешения классного руководителя, директора техникума или дежурного администратора.

1.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в техникум по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.). Допуск детей в здание техникума и сопровождение их в помещения, в которых проходят секции, осуществляет руководитель секции (кружка, курса и т.д.).

1.2.1.3. Родителям, сопровождающим обучающихся секций (кружков, курсов и т.д.) проход в здание техникума запрещен.

1.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами техникума проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании письменного распоряжения директора техникума. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

1.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором техникума. Пропуск обучающихся осуществляет педагогический работник, организующий мероприятие.

1.2.2. Пропускной режим работников техникума.

1.2.2.1. Работники техникума допускаются в здание по списку, утвержденному директором техникума.

1.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в техникум допускаются: директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора техникума, его заместителей.

1.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором техникума или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

1.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

1.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и предварительном согласовании с членом администрации или педагогическим работником, к которому они направляются. Сотрудник охраны на по телефону связывается с работником (с учителем - только на перемене) к которому прибыл посетитель, и в случае подтверждения регистрирует посетителя в журнале учета посетителей.

1.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию техникума в сопровождении работника, к которому он прибыл, или дежурного администратора.

1.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание техникума:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- по спискам посетителей, заверенным классным руководителем, педагогом или под контролем классного руководителя, педагога – организатора мероприятия.

1.2.3.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

1.2.3.5. К педагогическим работникам посетители, родители (законные представители) допускаются только на переменах. Согласование посещения, звонок работника охраны о прибытии посетителя, родителя (законного представителя) педагогу осуществляются только на переменах, кроме экстренных случаев, связанных с чрезвычайными ситуациями.

1.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником техникума, назначенным приказом директора и в его сопровождении.

Пропуск собак - проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

1.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

1.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума сотрудником охраны по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной части, директора или на основании заявок и согласованных списков.

1.2.4.2. 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 работника техникума или сотрудника охраны.

1.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

1.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей, после предварительного согласования с администрацией техникума.

1.2.5.2. 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 и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору техникума, заместителям директора, дежурному администратору.

1.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории техникума в сопровождении администрации или другого работника техникума.

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

1.2.6.1. Допуск в техникум представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры и осуществление аудио-, видеозаписи, фотосъемки допускается с разрешения директора техникума.

1.2.6.2. Допуск в техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора техникума.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется через центральные ворота.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию техникума (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) немедленно оповещаются директор, полиция и Росгвардия.

2.3.4. Въезд на территорию техникума мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с техникумом договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

- 2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ.
- 2.3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию техникума пропускаются беспрепятственно.
- 2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору техникума.
- 2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию техникума запрещен.
- 2.3.9. На всей территории техникума максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.
- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетитель не допускается в техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, сотрудник охраны вызывает наряд Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации.
- 2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание техникума (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.4.4. Работники административно-хозяйственной части техникума, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 2.4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей без согласования с администрацией техникума строго запрещен.
- 2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из техникума/в техникум под контролем заместителя директора по АХЧ или члена администрации техникума.
- 2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной техникума и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору техникума. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.5. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдаче ключей от помещений

- 2.5.1. Все помещения техникума должны иметь в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
- 2.5.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.5.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

2.5.4. Сотрудники, 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.

2.5.5. Сотрудники техникума 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.

2.5.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений техникума, 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 техникума при убытии.

2.5.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом директора техникума, заместителя директора по АХЧ, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

2.5.8. При возникновении в помещениях техникума 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.

2.5.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, утверждается директором образовательного учреждения;
- все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ;
- после принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.