



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение

«Брянский техникум питания и торговли»

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли»**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета
Директор ООО ЧОП «Камелот»



Н.Н. Савченко

«10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ БТПИТ



Л.В. Мантула

Приказ № 74 от «10» марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

**Брянск
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов - допуска обучающихся, сотрудников, посетителей в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум питания и торговли» далее (ГАПОУ БТПИТ) в здание учебного корпуса техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников техникума и посетителей на его территорию.

1.3. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников техникума, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, и сотрудников техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, кражи материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

В Положении применяются следующие основные понятия:

профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

охранник образовательной организации - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации или педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищённости, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. 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.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях техникума (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании техникума, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ГАПОУ БТПИТ, а также для всех лиц, посещающих здания техникума по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Положение утверждается директором ГАПОУ БТПИТ, согласуются с частной охранной организацией.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возложено на педагогических сотрудников техникума.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР техникума, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧОП «Камелот» осуществляющих охранные функции на объекте ГАПОУ БТПИТ в установленное договором время.

1.11. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников техникума и выполняющие охранные функции в техникуме должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.12. Руководству охранных организаций по согласованию с руководством техникума рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Охрана техникума осуществляется ООО ЧОП «Камелот» круглосуточно.

Проверка срабатывания тревожной кнопки проводится охранником в 07:00. с записью в журнале проверки.

Выдача ключей от учебных аудиторий, помещений техникума возлагается на охранника техникума с записью в журнале выдачи ключей.

Журнал выдачи ключей

№ Помещения	Дата, время выдачи ключей	Ф.И.О. получателя ключей	Подпись	Дата, время возврата ключей	Ф.И.О. сдавшего ключ	Подпись

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

Пропуск обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день. Начало занятий в техникуме в 08:30., окончание – в 17:25. Вход в здание учебного корпуса выходные, нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие и закрытие входных дверей техникума осуществляется: с 7:00 до 21:00.

Обучающиеся допускаются в здания техникума в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. В случае отсутствия у учащегося студенческого билета – учащийся допускается в здания техникума с разрешения директора техникума (заместителя директора, классного руководителя). Обучающиеся проходят в здание через турникет на главном входе техникума. Запасные выходы во время пребывания обучающихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Во время учебного процесса

покидать по неуважительной причине здание учебного корпуса запрещено (основание) **ФЗ № 35 «О противодействии терроризму»**. Допускается выход с разрешения администрации техникума или в сопровождении сотрудника техникума. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум, на основании личного заявления, заверенного директором техникума. Список обучающихся передаётся на пост охраны. Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

Вынос (внос) имущества, стоящих на балансе техникума, осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по АХР или лица его замещающего. При этом проверяется соответствие вносимое (выносимое) имущество.

При приёме обучающегося в техникум приёмная комиссия обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.3. Пропускной режим для сотрудников.

Педагогам рекомендовано прибывать в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Сотрудники проходят в здание через главный вход, при предъявлении пропуска установленного образца и записью в «Журнал учета движения персонала»

Журнал учета движения персонала

Дата	ФИО	Должность	Время прибытия	Время убытия	Подпись сотрудника

Вынос (внос) имущества, других материальных ценностей, стоящих на балансе техникума, осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по АХР или лица его замещающего. Вход в здание техникума

сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора техникума. Директор техникума, его заместители, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела, сотрудники бухгалтерии и отдела кадров могут проходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

Посетители проходят в здание через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители) могут быть допущены в здание техникума с разрешения директора техникума, заместителя директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей»

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Время прибытия	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время убытия
1						
2						
3						
4						

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в мастерских педагогической практики, допускаются в техникум в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории техникума в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель. Одновременно в техникуме могут находиться не более 10 посетителей (исключение: родительское собрание; праздничные, концертные и иные мероприятия). Остальные посетители ждут своей очереди

рядом с постом охраны. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать техникум в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях). Преподаватели обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Посетители, проходящие в здание техникума, обязаны предъявить на посту охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в техникум родителей, сотрудник охраны выясняют цель их прихода и пропускают в техникум только с разрешения директора техникума, заместителя директора, делая запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе техникума. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора техникума.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором техникума или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник охраны, действует по указанию директора техникума, заместителей директора.

2.5. Пропускной режим ремонтных рабочих.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Зам. директора по АХР техникума, или на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника техникума.

2.6. Пропускной режим для лиц органов государственной власти, вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в техникум на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума. Проверяющее лицо перемещается по территории техникума в сопровождении директора техникума (заместителя директора).

2.7. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведётся на посту охраны. 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.

2.8. Осмотр вещей посетителей, контроль в целях обеспечения безопасности.

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

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.). При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, представителю администрации техникума посетитель не допускается в техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум представитель администрации техникума или охранник вызывают наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии, применяя средство тревожной сигнализации.

2.9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию техникума и парковка частных автомашин запрещены, кроме транспортных средств, допущенных на основании распоряжения (приказа) директора техникума. Допускается проезд во внутренний двор техникума автомобилей для вывоза бытового мусора в соответствии с графиком вывоза бытового мусора, а также автомобиля для доставки продуктов в столовую.

Журнал регистрации транспортных средств

№	Дата, время въезда	Марка автомобиля, Гос. номер	Дата, время выезда	Подпись
1				
2				
3				
4				

Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших

материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и Правил дорожного движения под контролем охраны. При допуске на территорию техникума автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

Открытие и закрытие входных ворот осуществляется охраной техникума. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб при вызове их администрацией техникума.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации техникума, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утверждённых списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств». Въезд автомобилей осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и Правил дорожного движения. Стоянка личного транспорта, велосипедов и самокатов сотрудников и студентов техникума на территории внутреннего двора осуществляется только с письменного разрешения заместителя директора по АХР и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта, велосипедов и самокатов на территории техникума запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора по АХР с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не

установленных транспортных средств в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора техникума (заместителя директора по АХР) и при необходимости, по согласованию с директором техникума информирует территориальный орган внутренних дел.

Записи о въезде (выезде) автотранспортных средств в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляет охрана техникума.

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Осуществлять пропуск в здание техникума:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;
- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

В здании техникума, а также в других помещениях запрещено распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию
- особенности здания и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок техникума;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- проверить наличие и исправность охранно-пожарной и тревожной сигнализации
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приёма - сдачи дежурства» и сразу же доложить о выявленных недостатках ответственным за соблюдение контрольно-пропускного режима. - осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, хищения имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

4.1. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников техникума, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму.

4.2. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора техникума (заместителя директора по АХР).
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о техникуме и порядке организации ее охраны.

4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учета посетителей;
- журнал приёма и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал движения персонала;
- журнал выдачи ключей;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- инструкции.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию техникума.

5. Обязанности сотрудников и обучающихся техникума, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании техникума

Сотрудники и обучающиеся обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении техникума, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;

- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать заместителю директора по АХР;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;

По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании техникума.

5.4. Сотрудники техникума и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной режим в здании техникума и соблюдение настоящего Положения.

6. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме находиться в учебном корпусе и на территории разрешено:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в учебном корпусе техникума после окончания занятий осуществляется под контролем дежурного администратора, классного руководителя, преподавателя.

- работникам техникума с 09:00 до 18:00, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утверждённому директором расписанию, но не позднее 21:00;

- рабочим по уборке помещений и территории до 22:00.

Временно директором техникума может быть введён иной режим пребывания в техникуме в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.).

6.2. Покидая помещение, сотрудники техникума должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы в учебном корпусе техникума (после ухода всех сотрудников), охрана осуществляет наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приёма-сдачи дежурств»

Журнал приёма – сдачи дежурств

Дата заступления на дежурство	Ф.И.О. охранника, вахтера, заступившего на смену	Время сдачи - приёма дежурства	Замечания, выявленные в ходе дежурства	Ф.И.О. подпись охранника, (вахтера)	Отметка руководителя

В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход помещений техникума проводится охраной каждые 2-3 часа.

Журнал приёма-сдачи дежурств хранится на посту охраны, заполняется охранниками при приёме-сдаче дежурства.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории техникума.

6.6. В здании и на территории техникума запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить (проносить в здание и на территорию техникума) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты), употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников техникума;
- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба техникуму и третьим лицам;

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок, устав техникума;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- проводить без разрешения директора техникума фото, кино и видеосъёмку в здании и на территории техникума;
- осуществлять несанкционированную торговлю и презентацию товара.

6.7. При приёме помещений охрана должна проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.8. По окончании занятий в техникуме охрана техникума осуществляет обход и осмотр всех кабинетов. Особое внимание обращается на наличие целостности стёкол на окнах, отключение электричества, отсутствие течи радиаторов отопления, на отсутствие течи в туалетах.

6.9. Ответственность за сохранность и выдачу ключей несёт охрана.

Для уборки помещений ключи уборщику выдаются охраной под роспись с записью в соответствующем журнале учета. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 11.

6.10. Двери запасных выходов после занятий закрываются.

6.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут сотрудники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.12. Взаимодействие техникума по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны:

Единый номер вызова экстренных оперативных служб «112»

01 (101) – вызов пожарной охраны; 02 (102) – вызов полиции;

03 (103) – вызов скорой помощи; 04 (104) – вызов аварийной службы

газа

УМВД России по Брянской области

Телефон дежурной части – 74-20-23

Отдел Росгвардии по Брянской области

Телефон дежурной части – 73-20-06

УФСБ России по Брянской области

Телефон дежурного – 67-32-90

Телефон доверия - 64-91-21

Главное управление МЧС России по Брянской области

Телефон- 74-09-48

6.13. Сотрудники, находящиеся в здании техникума, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию техникума.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, и сотрудников из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем директора по АХР.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-

строительные работы в помещениях техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

8. Ответственность

8.1. При нарушении требований настоящего положения «о пропускном и внутриобъектовом режиме» в ГАПОУ «БТПИТ» (нарушитель) может быть привлечён к дисциплинарной, уголовной ответственности, отчисления из техникума.