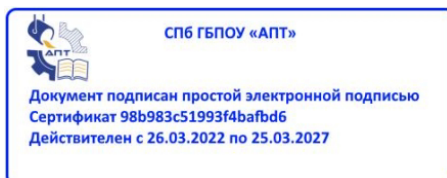




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



«РАССМОТРЕНО»
на заседании студенческого совета
СПб ГБПОУ «АИТ», протокол № 5
от «23» марта 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ «АИТ»
Ю.П. Шабурин
Ю.П. Шабурин
« 30 » 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В АКАДЕМИИ**

Санкт-Петербург
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств	4
3. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств.....	6
4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия промышленных технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», 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)" и иными локальными нормативными актами и иными правовыми актами и определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия промышленных технологий» (далее - Академия).

1.2 Пропускной режим определяет правила входа (выхода) педагогических работников и иных сотрудников Академии (совместно далее - сотрудники Академии), обучающихся и посетителей Академии в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Академии, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, секретных документов и изделий, а также мероприятия по реализации этих правил в здании Академии и на его территории.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Академии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Академии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя Академии и заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение в учебных зданиях Академии на организацию осуществляющую физическую охрану Академии согласно договору (далее - охрана), главного энергетика, комендантов зданий, заведующего учебно-производственными мастерскими, вахтеров, лицензированных охранников и дежурных администраторов.

1.5 Пропуск на территорию Академии осуществляется:

- в учебный корпус Академии через центральный вход. Пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, системой видеонаблюдения охраняемого объекта, места въезда и выезда автотранспорта, оснащается комплектом документов по организации физической охраны Академии, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, телефоном внутренней и городской связи, охранной сигнализацией и кнопкой тревожной сигнализации.

Дежурный охранник (вахтер) осуществляет пропускной режим на основании электронных пропусков обучающихся, а в их отсутствие предъявленных студенческих билетов, списков сотрудников Академии, утвержденных директором, документа удостоверяющего личность или на основании пропусков установленного образца, подписанных директором колледжа.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся и посетителей Академии в части их касающихся. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников, Академии под подпись.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в шкафу у вахтеров Академии, а в случае отсутствия вахтеров в опечатанном ящике для ключей.

1.8 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Академии в обязательном порядке согласовываются с директором или заместителем директора по безопасности.

2 Порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1 Для обеспечения пропускного режима в здание учебного корпуса пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание учебного корпуса. Пропуск автотранспорта на территорию Академии осуществляется через главные ворота Академии с ул. Соборной.

2.2 Запасные входы (выходы), ворота открываются только с письменного или устного разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие — с письменного или устного разрешения главного энергетика с занесением записи в Журнал учета выдачи ключей. На период открытия запасного входа (выхода), ворот контроль осуществляет лицо их открывающее.

2.3 Обучающиеся допускаются в учебный корпус Академии на основании электронных именных пропусков или предъявленных студенческих билетов обучающихся, утвержденных директором Академии или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных директором. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска и студенческого билета — обучающийся допускается в Академию с разрешения заместителя директора по УВР или классного руководителя группы, в которой обучается студент.

Массовый пропуск обучающихся осуществляется в учебный корпус Академии до начала занятий и после их окончания согласно расписанию, а в другое время по согласованию с заместителем директора по УВР.

В период занятий обучающиеся допускаются в Академию и выходят из него только с разрешения заведующих дневными отделениями.

2.4 Дежурный охранник (вахтер) вправе при осуществлении пропускного режима осуществлять выборочный осмотр проносимых обучающимися вещей с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для проведения досмотра.

2.5 Сотрудники Академии допускаются в здание в соответствии со штатным расписанием.

2.6 Родители (законные представители) допускаются в учебный корпус Академии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с заведующим дневным отделением. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге учета посетителей **ОБЯЗАТЕЛЬНА**. При проведении родительских собраний, иных массовых мероприятий на территории Академии, классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора Академии (заместителя директора по безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Академии или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного вахтера.

2.7 По предъявлению служебного удостоверения на территорию Академии допускаются:

- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудника вахты академии по согласованию с директором академии (заместителя директора по безопасности) с записью в Книге учета посетителей, после сообщения по внутренней, городской или мобильной связи лицу, указанному посетителем.

- сотрудники правоохранительных органов и иных ведомств (налоговая полиция, ФСБ, МВД, структурные Министерства и т.п.) с отметкой в «Журнале приема и сдачи дежурства» и записью в Книге учета посетителей. О прибытии данных сотрудников лицо, осуществляющее контрольно - пропускной режим обязано немедленно доложить директору (заместителю директора по безопасности) Академии и действовать в соответствии с их указаниями. В случае предъявления письменного предписания на проверку доложить директору Академии и пропустить их на территорию.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

2.8 Посетители пропускаются на территорию Академии через пропускной пункт в соответствии с п.1.5 Положения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при согласовании с лицом к которому прибыл посетитель. Передвижение посетителей в зданиях Академии осуществляется в сопровождении работника Академии.

2.9 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания Академии директор Академии, его заместители, сотрудники, которые имеют право находиться в Академии в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Академии или его заместителя, а так же на основании приказа директора Академии.

2.10 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию учебных зданий Академии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Академии (холодное и огнестрельное оружие, наркотические и психотропные средства и т.п.).

2.11 Материальные ценности выносятся из учебных зданий на основании служебной записки, подписанной главным энергетиком, либо комендантом.

3 Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

3.1 Въезд на территорию Академии и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены.

3.2 Допуск автотранспортных средств на территорию Академии осуществляется только с разрешения директора Академии, на основании списка автотранспортных средств Академии, разрешающий въезд работников, имеющих пульт управления автоматическим шлагбаумом, списка автотранспортных средств, разрешающий въезд на территорию Академии с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3 Машины централизованных перевозок - поставка продуктов, поставка материалов, автотранспорт организаций, с которыми заключены договор на обслуживание Академии, допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором Академии.

3.4 Движение автотранспорта по территории Академии разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем главного специалиста по АХР, комендантов зданий или зав. учебно-производственными мастерскими.

3.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи в случае возникновения чрезвычайных ситуаций допускаются на территорию Академии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию Академии с разрешения главного специалиста по административно-

хозяйственной работе по заявке заинтересованного лица с соответствующей записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.8 Перед подачей заявки на допуск на территорию Академии автотранспортных средств лицо, подающее заявку обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении правил контрольно-, пропускного режима в Академии, мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Академии.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Академии разрешено:

- обучающимся, преподавателям в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, мероприятий, проводимых в Академии;
- иным сотрудникам Академии и посетителям с 07.00 до 21.00.

В остальное время присутствие обучающихся, преподавателей и иных сотрудников Академии осуществляется в соответствии с требованиями изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.2 Помещения - столовая, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), преподавательские, концертный зал, складские помещения, административные помещения и другие передаваемые под охрану помещения, принимаются под роспись в Журнале приема и сдачи ключей.

4.3 В случае отсутствия ключа от помещений осуществляется запись в Журнале приема и сдачи ключей. На следующий день, при принятии вахтером помещений, вахтер обязан сообщить об отсутствии ключей коменданту зданий, заведующими мастерскими для проведения служебного расследования и предоставления информации заместителю по безопасности и директору Академии.

4.4 При сдаче ключей вахтеру лицо, ответственное за помещения, обязано убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок (в случае необходимости опломбируется или опечатывается), в Журнале учета сдачи ключей делается запись о приеме ключей под охрану.

4.5 После закрытия помещений и обхода зданий учебного корпуса, спортзала и учебно-производственных мастерских, а также прилегающей к зданиям территории Академии, лицензированный охранник (вахтер) обязан включить наружное ночное освещение Академии. А охранник, осуществляющий открытие помещений утром обязан отключить наружное

освещение.

4.6 При приеме помещений вахтер обязан убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет. Помещение должно быть закрыто на замок в Журнале учета сдачи ключей делается запись о приеме помещения под охрану.

4.7 По окончании работы Академии лицензированный охранник (вахтер осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, посторонний шум в помещениях и т.д.). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. Во время дежурной смены вахтер непременно контролирует движение через систему видео наблюдения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.8 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учебных зданиях Академии, из числа классных руководителей может назначаться дежурный администратор по Академии и дежурные по группам в соответствии с утвержденным графиком.

4.9 Обязанность вахтера перед началом занятий уточнить информацию о кураторе и дежурной группе в соответствии с утвержденным графиком.

4.10 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Академии.

4.11 В случае нарушений посетителями, либо незнакомыми лицами общественного порядка в учебных зданиях, а также на расстоянии менее 5 метров от зданий Академии лицензированный охранник (вахтер) должен оценить ситуацию и при невозможности предотвратить ее собственными силами обязан вызвать ГБР, используя тревожную кнопку.

4.12 В зданиях учебного корпуса, спортзала, учебно-производственных мастерских посетителям, сотрудникам Академии, обучающимся запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в Академии и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к травмам, взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- в дни проведения уроков физической культуры приходить в Академию в спортивной форме;
- приносить и использовать в одежде атрибуты, символы

недружественных России стран (США, НАТО и др.), а также ущемляющие достоинство других обучающихся проявляя свои взгляды (националистические, религиозные и др.);

- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- во время перемен обучающимся выходить из Академии без разрешения куратора или дежурного администратора;

- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;

- без письменного разрешения педагогов или медицинского работника уходить из Академии и с его территории в урочное время;

- приносить на территорию Академии с любой целью и использовать любым способом ножи, оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Регистрационный номер 0089	Дата разработки март 2026 г.	Страница 10 из 11
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в академии		

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение о языке образования
Разработчик	Гирина Е.Н.
Оригинал храниться	секретарь руководителя
Регистрационный №	0089
Дата разработки	март 2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Зам директора по УВР	Терехович Е.Ф.	
Зам директора по безопасности	Хорьков А.В.	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Гирина Е.Н.	

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ СПб ГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ¹
Совет учреждения ²	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет ³	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет ⁴	Протокол № 5 от 23.03.2026	Рассмотрено

¹«УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

² Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

³ Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

⁴ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся