



ПРИКАЗ

06.11.2024

№ 128

Об утверждении Положения о пропускном режиме на территорию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»

В целях безопасного функционирования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (ГАПОУ СО «БПТ»), поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, работников в период их нахождения на территории ГАПОУ СО «БПТ» и упорядочения работы образовательной организации, руководствуясь п. 24 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пропускном режиме на территорию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - Положение) (приложение № 1 к приказу).

1.2. Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного допуска в здания и на территорию ГАПОУ СО «БПТ» в праздничные (нерабочие) и выходные дни (согласно приложению № 2 к Положению).

1.3. Перечень предметов и веществ, запрещённых к проносу в ГАПОУ СО «БПТ» (согласно приложению № 3 к Положению).

2. Кузнецову А.В., заместителю директора по АХЧ обеспечить:

2.1. Введение в действие системы контроля удаленного доступа «СКУД» с 01.12.2024.

2.2. Размещение при входе в здания ГАПОУ СО «БПТ», в месте размещения постов охраны, инструкции по использованию персонального электронного пропуска (далее - ПЭП) в ГАПОУ СО «БПТ».

2.3. Размещение при входе в здания ГАПОУ СО «БПТ» перечня предметов и веществ, запрещённых к проносу.

2.4. С 01.12.2024 пропуск обучающихся и работников ГАПОУ СО «БПТ» только по ПЭП.

3. Киселевой Е.Е., заместителю директора по УВР, Титовой Э.А., заместителю директора по УР К(К)ШИ в срок до 01.12.2024 организовать:

3.1. Работу по выдаче ПЭП обучающимся ГАПОУ СО «БПТ».

3.2. Работу по ознакомлению обучающихся и родителей с Положением, по разъяснению обучающимся порядка пользования ПЭП, а также вопросов персонификации и ответственности за порчу (утрату) ПЭП.

4. Тимухиной Ю.Н., специалисту по кадрам в срок до 01.12.2024 обеспечить оформление кадровых документов о выполнении лицами, ответственными за оформление и выдачу ПЭП, дополнительной работы (с письменного согласия работников).

5. Могилину В.В., электронику в течение 5 рабочих дней с момента издания настоящего приказа, разместить Положение на официальном сайте ГАПОУ СО «БПТ».

6. Караченцевой О.Д., юриконсульту в срок до 01.12.2024 направить в адрес ООО Частная охранная организация «Багира-Урал» информационное письмо о введении в действие Положения о пропускном режиме на территорию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум».

7. Никитиной И.П., архивариусу ознакомить всех работников ГАПОУ СО «БПТ» с настоящим приказом.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Д. Тришевский

Приложение № 1
к Приказу от 06.11.2024 № 128 «Об утверждении Положения
о пропускном и режиме на территорию государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Богдановичский политехникум»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
ГАПОУ СО «БПТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме на территорию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - ГАПОУ СО «БПТ») определяет основные правила пропускного режима на объектах ГАПОУ СО «БПТ» и является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей ГАПОУ СО «БПТ» (далее - Положение).

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в ГАПОУ СО «БПТ» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части (во время его отсутствия - на лицо, назначенное по приказу), а также сотрудников охранных предприятий, действующих на договорной основе - круглосуточно.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями ГАПОУ СО «БПТ».

1.4. Пропускной режим на объектах ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст), Устава ГАПОУ СО «БПТ».

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся специалистом по кадрам до сведения работников при приеме на работу, секретарем учебной части до сведения обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» при зачислении на обучение, заместителем директора по административно - хозяйственной части до сведения работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.6. Пропускной режим на объектах ГАПОУ СО «БПТ» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГАПОУ СО «БПТ», определяет порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей ГАПОУ СО «БПТ» и является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГАПОУ СО «БПТ».

1.7. Сотрудники охранных предприятий, действующих на договорной основе, при соблюдении пропускного режима руководствуются действующим законодательством РФ, договором на оказание услуг охраны и обеспечению пропускного режима, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора ГАПОУ СО «БПТ».

2. Термины, обозначения и сокращения

2.1. Термины, используемые в настоящем Положении:

- **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, действующих на территории с целью поддержания порядка, который обеспечивается контролем прохода лиц на территории и в помещения ГАПОУ СО «БПТ» и обратно.

- **Система контроля управления доступом (СКУД)** - комплекс технических средств, обеспечивающий электронный учет и контроль входа - выхода людей на объекты ГАПОУ СО «БПТ».

- **Пост охраны (ПО)** - место при входе (выходе), оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения и пунктом контроля.

- **Электромеханический турникет (турникет)** - инженерно-техническое изделие,

предназначенное для контроля и управления потоками людей на ПО ГАПОУ СО «БПТ».

- **Персональный электронный пропуск (ПЭП)** - пластиковая карта с микрочипом для прохода через турникет. Каждый пропуск имеет свой код идентификации, присваивается индивидуально каждому отдельному работнику/обучающемуся ГАПОУ СО «БПТ» в базе данных СКУД. ПЭП являются собственностью ГАПОУ СО «БПТ» и выдаются работнику/обучающемуся на период работы/обучения.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается внутренний контрольно-пропускной пункт:

- в главном учебном корпусе, расположенном по адресу: г. Богданович, ул. Гагарина, 10 (ПО № 1);

- в учебном корпусе № 2, расположенном по адресу: г. Богданович, ул. Партизанская, 9 (ПО № 2);

- в учебно-бытовом корпусе № 2, расположенном по адресу: г. Богданович, ул. Партизанская, 9А (ПО № 3);

- в общежитии, расположенном по адресу: г. Богданович, ул. Ленина д. 5 (ПО № 4);

- КПП структурного подразделения ГАПОУ СО «БПТ» Казачья кадетская школа-интернат (далее - К(К)ШИ) по адресу: г. Богданович, ул. Степана Разина д. 58 А (ПО № 5).

3.2. Контрольно-пропускные пункты на объектах ГАПОУ СО «БПТ» оборудованы местом несения службы охраны (охранных предприятий, действующих на договорной основе), оснащены пакетом документов по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом (СКУД) через турникеты по персональным электронным пропускам (электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер).

3.3. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания ГАПОУ СО «БПТ» через центральный вход каждого учебного корпуса, общежития согласно инструкции по использованию персонального электронного пропуска в ГАПОУ СО «БПТ» (приложение № 1 к Положению).

3.4. Центральный вход в главном учебном корпусе по адресу: г. Богданович, ул. Гагарина, 10, учебном корпусе № 2 по адресу: г. Богданович, ул. Партизанская, 9 открыт для обучающихся, работников и посетителей ГАПОУ СО «БПТ»:

- в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

- в субботу с 07 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

- в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

3.5. Центральный вход общежития по адресу: г. Богданович, ул. Ленина д. 5, открыт:

- для обучающихся, проживающих в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения: все дни недели с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;

- для иных лиц, проживающих по договору найма специализированного жилого помещения: все дни недели - круглосуточно.

3.6. Вход через КПП К(К)ШИ по адресу: г. Богданович, ул. Степана Разина д. 58 А, открыт:

- в рабочие дни с 05 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;

- в субботу и нерабочие праздничные дни - закрыт;

- в воскресенье и нерабочие праздничные дни, предшествующие началу обучения - с 14 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

3.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа на объектах ГАПОУ СО «БПТ», в указанное в п.п. 3.4-3.6 Положения время, осуществляется работниками охранных предприятий, действующих на договорной основе.

3.8. К документам, являющимся основанием для пропуска на объекты ГАПОУ СО «БПТ», относятся:

- персональный электронный пропуск (далее - ПЭП) выдается обучающимся ГАПОУ СО «БПТ» на период обучения, работникам - на период работы в ГАПОУ СО «БПТ»;

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

3.9. Обучающиеся допускаются в здания ГАПОУ СО «БПТ» по ПЭП, пройдя через

СКУД, обучающиеся, прибывшие без ПЭП допускаются в здания ГАПОУ СО «БПТ» с разрешения классного руководителя (куратора).

3.10. Работники ГАПОУ СО «БПТ» допускаются в здания ГАПОУ СО «БПТ» по ПЭП. В случае отсутствия у работника ГАПОУ СО «БПТ» ПЭП, работник допускаются в здания ГАПОУ СО «БПТ» по спискам, заверенным подписью директора и печатью ГАПОУ СО «БПТ», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ГАПОУ СО «БПТ» лица, указанные в приложении № 2 к Положению. Другие работники ГАПОУ СО «БПТ», которым по роду работы необходимо быть в зданиях ГАПОУ СО «БПТ» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ГАПОУ СО «БПТ».

3.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (кураторы) передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ГАПОУ СО «БПТ». Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания ГАПОУ СО «БПТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГАПОУ СО «БПТ» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГАПОУ СО «БПТ» либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здания ГАПОУ СО «БПТ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения на стационарном посту охраны.

3.13. Охранник имеет право предложить посетителю показать принесенные с собой сумки/портфели/рюкзаки и т.п., а также предложить открыть и показать их содержимое, включая внешние и внутренние карманы.

3.14. Все посетители ГАПОУ СО «БПТ» обязаны пройти через рамку металлодетектора. В случае срабатывания предупреждающего сигнала рамки металлодетектора охранник обязан попросить посетителя выложить все металлические предметы и технику и пройти рамку металлодетектора повторно. В случае повторного срабатывания сигнала рамки металлодетектора охранник обязан проверить посетителя ручным металлодетектором на наличие у посетителя запрещенных к проносу на территорию ГАПОУ СО «БПТ» предметов (приложение № 3 к Положению).

3.15. Посетители, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, а также не включенные с соответствующими списками, заверенные подписью директора и печатью ГАПОУ СО «БПТ», а равно не желающие проходить предусмотренную процедуру осмотра на наличие запрещенных к проносу на территорию ГАПОУ СО «БПТ» предметов, не допускаются на территорию. При необходимости охранником вызывается наряд полиции.

3.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания ГАПОУ СО «БПТ» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства при немедленном уведомлении о факте их прибытия директору ГАПОУ СО «БПТ» либо лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.17. Данные о посетителях фиксируются сотрудником охранного предприятия, действующего на договорной основе в Журнале учета допуска посетителей на объект ГАПОУ СО «БПТ». Журнал учета допуска посетителей на объект ГАПОУ СО «БПТ» включает в себя:

- № записи;
- дату;
- наименование документа, с данными посетителя (Ф.И.О.);
- цель посещения;
- время прибытия и убытия;
- к кому прибыл;
- примечание.

Журнал учета допуска посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и

ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.18. При проходе в общежитие по адресу: г. Богданович, ул. Ленина, д. 5:

- лица, проживающие в общежитии предъявляют ПЭП;

- лица, не работающие и не обучающиеся в ГАПОУ СО «БПТ», предъявляют на ПО № 4 документ, удостоверяющий их личность. В журнале учета допуска посетителей сотрудник охранного предприятия (ПО № 4) записывает сведения о приглашенных, времени прихода и ухода, в какое помещение и к кому они направляются, данные предоставляемого документа. При выполнении этих условий посетители проходят в общежитие только в присутствии приглашающего.

Сотрудник охранного предприятия (ПО № 4) вправе отказать приглашенным посетителям в посещении общежития, если их посещение может привести в нарушение настоящих правил, нарушению прав проживающих в общежитии.

4. Оформление пропусков (ПЭП) и порядок обращения с ними

4.1. ПЭП выдается лицом, ответственным за оформление и выдачу ПЭП, назначенным приказом директора ГАПОУ СО «БПТ», обучающимся ГАПОУ СО «БПТ» на период обучения, работникам на период работы в ГАПОУ СО «БПТ» по спискам под подпись.

4.2. Оформление и выдача ПЭП работникам ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется на основании выписок из приказов о приеме на работу, подаваемых специалистом по кадрам ГАПОУ СО «БПТ» лицу, ответственному за оформление и выдачу ПЭП.

4.3. Оформление и выдача ПЭП обучающимся ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется на основании приказов о зачислении на обучение.

4.4. При увольнении работника, истечения срока гражданско-правового договора ПЭП сдается лицу, ответственному за оформление и выдачу ПЭП.

4.5. При окончании учёбы ПЭП сдается обучающимся в учебную часть ГАПОУ СО «БПТ» лицу, ответственному за оформление и выдачу ПЭП.

4.6. В случае утраты, порчи ПЭП обучающийся незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует об этом классного руководителя (куратора) для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц. Выдача нового ПЭП осуществляется при наличии квитанции об оплате стоимости ПЭП.

4.7. При приеме, увольнении, переводе на другую должность специалист по кадрам ГАПОУ СО «БПТ» направляет лицу, ответственному за оформление и выдачу ПЭП выписку из приказа о соответствующем изменении для внесения необходимых корректировок в базу данных СКУД.

4.8. Информация об оформлении и выдаче ПЭП заносится лицом, ответственным за оформление и выдачу ПЭП в журнал выдачи и учета ПЭП (приложение № 5 к Положению).

4.9. Информация о лицах, имевших ПЭП, хранится в базе данных СКУД.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ГАПОУ СО «БПТ».

5.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников ГАПОУ СО «БПТ» персонально под роспись.

ИНСТРУКЦИЯ

по использованию персонального электронного пропуска в ГАПОУ СО «БПТ»

1. Вход в здания (выход из зданий) всех учебных корпусов и студенческих общежитий ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется через СКУД, установленную на ПО, посредством персонального электронного пропуска (ПЭП) через турникет.

2. Для прохода через турникет необходимо:

- Поднести ПЭП к считывателю, расположенному на боковой части турникета, на расстояние 0-3 см.

3. **ВНИМАНИЕ!** Поднесите Ваш ПЭП к считывателю спокойно, без резких движений, иначе система может его не распознать и отказать в предоставлении доступа.

4. После того, как на табло турникета появилась индикация зеленого цвета по направлению прохода - проходите, прокручивая планку турникета на один сектор.

5. **ВНИМАНИЕ!** Необходимо убедиться, что планка турникета полностью провернулась вслед за Вами (впереди идущим человеком).

6. На время прохода отводится 5 секунд. Если этот временной интервал будет превышен, система сочтет ваши действия как «ОТКАЗ ОТ ПРОХОДА».

7. **ВНИМАНИЕ!** Вход в студенческие общежития ГАПОУ СО «БПТ» допускается только лицам, проживающим в них.

8. **ВНИМАНИЕ!** Передача ПЭП другим лицам, а также использование ПЭП, оформленного на другое лицо, ЗАПРЕЩЕНО.

9. Проводить через турникет по своему ПЭП других лиц ЗАПРЕЩЕНО.

10. **ВНИМАНИЕ!** ПЭП является собственностью ГАПОУ СО «БПТ». При увольнении или истечении срока гражданско-правового договора, либо отчисления из ГАПОУ СО «БПТ» ПЭП подлежит возврату немедленно в учебную часть ГАПОУ СО «БПТ».

11. Отказ в проходе через турникет может быть по следующим причинам:

- Блокировка ПЭП по причине грубого нарушения его владельцем настоящей инструкции.

- Отчисление обучающегося, увольнение работника либо истечение срока гражданско-правового договора.

- Механические повреждения ПЭП.

- Неправильное использование ПЭП.

- Утеря ПЭП.

12. При возникновении указанных выше случаев Вам необходимо обратиться в учебную часть ГАПОУ СО «БПТ» (либо К(К)ШИ).

13. В случае утери или порчи ПЭП необходимо:

- Написать мотивированное заявление на имя директора ГАПОУ СО «БПТ».

- Заплатить за стоимость ПЭП по реквизитам, указанным в приложении № 4 к Положению либо через кассу ГАПОУ СО «БПТ» (стоимость персонального электронного пропуска устанавливается приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»).

14. Выдача дубликата ПЭП осуществляется только по предъявлении документа, подтверждающего возмещение стоимости выданного ПЭП.

15. В случае кражи ПЭП необходимо:

- Незамедлительно информировать лицо, ответственное за оформление и выдачу ПЭП о данном факте в целях блокировки похищенного ПЭП.

- Написать заявление на имя директора ГАПОУ СО «БПТ» и приложить к нему справку из полиции. В этом случае ПЭП выдается бесплатно.

16. ВНИМАНИЕ! Владелец ПЭП обязан:

- Обеспечить правильное использование и сохранность ПЭП (ПЭП с нечитаемыми персональными данными подлежат замене за счет лица, которому был выдан ПЭП).

- Незамедлительно сообщить классному руководителю (куратору), лицу, ответственному за оформление и выдачу ПЭП о факте утраты или порчи ПЭП.

- По первому требованию сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» предъявить ПЭП для проверки.

- Соблюдать требования настоящей Инструкции.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и режиме на территорию
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»
утв. приказом от 06.11.2024 № 128

Перечень
лиц, имеющих право беспрепятственного допуска в здания
и на территорию ГАПОУ СО «БПТ» в праздничные и выходные дни

| № п/п | Должность | Примечания |
|-------|---|---|
| 1. | Директор ГАПОУ СО «БПТ» | |
| 2. | Заместитель директора по УВР | |
| 3. | Заместитель директора по УПР | |
| 4. | Заместитель директора по АХЧ | |
| 5. | Главный бухгалтер, бухгалтер | |
| 6. | Комендант | Общежитие, расположенное по адресу: ул. Ленина,5 |
| 7. | Заместитель директора по ВР | Структурное подразделение ГАПОУ СО «БПТ» - К(К)ШИ |
| 8. | Электроник | |
| 9. | Заместитель директора по УР | Структурное подразделение ГАПОУ СО «БПТ» - К(К)ШИ |
| 10. | Заведующий хозяйством | Структурное подразделение ГАПОУ СО «БПТ» - К(К)ШИ |
| 11. | Техник | |
| 12. | Слесарь-сантехник | В случае аварийной ситуации |
| 13. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | В случае аварийной ситуации |
| 14. | Плотник | В случае аварийной ситуации |

Приложение № 3
к Положению о пропускном и режиме на территорию
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»
утв. приказом от 06.11.2024 № 128

**Перечень
предметов и веществ, запрещённых к проносу в ГАПОУ СО «БПТ»:**

1. Любые виды оружия и боеприпасов.
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия.
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся или окружающих лиц.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и режиме на территорию
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»
утв. приказом от 06.11.2024 № 128

**Реквизиты для оплаты возмещения стоимости утраченного персонального
электронного пропуска**

ИНН 6605000060

КПП 663301001

Получатель: Министерство финансов Свердловской области (ГАПОУ СО «БПТ»)
л/с 33012011660

Банк : Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

БИК: 016577551

Казначейский счет 03224643650000006200

Единый казначейский счет 40102810645370000054

ОКТМО 65707000

КБК 00000000000000000130

ФИО обучающегося

Назначение платежа: Возмещение стоимости БСК

Приложение № 5
к Положению о пропускном и режиме на территорию
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»
утв. приказом от 06.11.2024 № 128

Журнал
выдачи и учета персональных электронных пропусков
работникам ГАПОУ СО «БПТ»

Начат: «__» _____ 2024 г.

Окончен: «__» _____ 2024 г.

| № п/п | ФИО | Должность | Дата выдачи ПЭП | Подпись в получении | Дата возврата ПЭП | Подпись лица, отв. за выдачу ПЭП |
|-------|-----|-----------|-----------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Журнал
выдачи и учета персональных электронных пропусков
обучающимся ГАПОУ СО «БПТ»

Начат: «__» _____ 2024 г.

Окончен: «__» _____ 2024 г.

| № п/п | ФИО | № группы | Дата выдачи ПЭП | Подпись в получении | Дата возврата ПЭП | Подпись лица, отв. за выдачу ПЭП |
|-------|-----|----------|-----------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849298

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 20.08.2025 по 20.08.2026