



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

ПРИКАЗ

30 июня 2020

№ 355

г. Архангельск

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).
2. Ввести в действие Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» с 30 июня 2020 года.
3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Шерстеникову Александру Андреевичу ознакомить с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, заместителей директора и руководителей структурных подразделений.
4. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников своих отделов и отделений с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, и руководствоваться данным Положением при организации работы.
5. Инженеру-программисту Плосконосову Андрею Александровичу разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте учреждения до 07 июля 2020 года.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.П. Ермолин

С приказом ознакомлен: Шерстеников А.А.

Шерстников А.А. «30» июня 2020г.

ПРИНЯТО

Советом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
от 26 июня 2020 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
от «30» июня 2020 года № 355

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территории)», уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территории учебных корпусов учреждения;
- регламентирует порядок доступа сотрудников и обучающихся учреждения, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных и иных средств, предметов и напитков на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором учреждения в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, Правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности гражданской обороны в зданиях и на территориях учреждения по следующим адресам:

- г. Архангельск, просп. Обводный канал, д. 2 (здание учебного корпуса и здание учебно-производственных мастерских);
- г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 15;
- г. Архангельск, ул. Силикатчиков, д. 10 (здание учебного корпуса);
- г. Архангельск, ул. Силикатчиков, д. 11 (здание общежития);
- г. Архангельск, ул. Силикатчиков, д. 10, строение 1 (здание учебно-производственных мастерских).

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территориях и в зданиях учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством и лицо, его замещающее, а также на коменданта и лицо, его замещающее.

Непосредственное выполнение обязанностей за соблюдение пропускного режима возлагается:

- на сотрудников охранной организации в соответствии с договором, заключенным между учреждением и охранным предприятием, по графику регламентирующему режим работы охраны;
- сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию в соответствии графиком работы;
- на дежурных администраторов в зданиях учреждения с 8:00 до 16:00.

1.7. Охрана зданий и территории учреждения осуществляется сотрудниками охранной организации в соответствии с договором, заключенным между учреждением и охранным предприятием, а также сторожем (вахтером).

1.8. Сотрудники охранной организации, сторожа (вахтеры) осуществляют пропускной режим:

- обучающихся – на основании студенческих билетов, списков обучающихся;
- сотрудников учреждения – на основании служебных пропусков, которые выдаются всем сотрудникам ГАПОУ АО «АПТ» на период работы в учреждении и или списков, утвержденных директором учреждения;
- юридические и физические лица – на основании документов, удостоверяющих их личность, принадлежность к юридическому лицу;
- подрядные организации – на основании предоставленных списков подрядной организацией, утвержденных директором учреждения;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также юридических

Изменения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Порядок пропуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей) сотрудников учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные входы зданий учреждения.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания учреждения в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета с печатью учреждения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, они допускаются в учреждение по спискам с разрешения дежурного администратора или мастера производственного обучения, руководителя учебной группы.

2.3. Уходить из учреждения до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или дежурного администратора, мастера производственного обучения, руководителя учебной группы.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при наличии в списках обучающихся их ребенка, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в учреждение сотрудником охранной организации, сторожем (вахтером), дежурным по общежитию на основании списков, заверенных директором учреждения или лицом, его заменяющим.

Сотрудники учреждения, ответственные за проведение мероприятий, информируют сотрудников охранной организации, сторожа (вахтера), дежурного по общежитию о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.5. В период каникул обучающиеся допускаются в учреждение в соответствии с планом мероприятий с обучающимися в каникулярное время, утвержденным директором учреждения, при предъявлении студенческого билета.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Обучающиеся, уличенные в предоставлении своих студенческих билетов посторонним лицам для прохода в учреждение, либо – способствующие иным способом незаконному проходу в здание учреждения посторонних лиц, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения.

1.9. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), а также сотрудники охранной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа зданий учреждения и размещен на официальном сайте учреждения.

1.10. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками). Входные двери во внеучебное время во всех зданиях должны находиться в закрытом положении.

1.11. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, заведующего складом, а в исключительных случаях - дежурного администратора с обязательным уведомлением сотрудника охранной организации.

При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации.

1.12. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, их открывшим. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте в гардеробе, второй комплект у заведующего складом или заведующего хозяйством.

1.13. Все проводимые в учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе или лицом, его замещающим. Сотруднику охранной организации на пропускной пункт подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств.

1.14. Сотрудник охранной организации, сторож (вахтер) осуществляет пропускной режим на посту охраны главных (основных) входов в учреждение.

Посты охраны оборудуются рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, сторожом (вахтером), дежурным по общежитию обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов и средствами связи, оборудуются кнопкой тревожной сигнализации, устанавливается система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран),

1.15. Настоящее Положение принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора.

2.8. При наличии у посетителя ручной клади сотрудник охранной организации, сторож (вахтер), дежурный по общежитию предлагают добровольно предъявить ее содержимое, а в случае отказа посетителя предъявлять содержимое ручной клади вызывает дежурного администратора. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охранной организации, сторож (вахтер), дежурный по общежитию, оценив обстановку информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.9. Крупногабаритные предметы. Ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

2.10. Материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе или заведующим хозяйством. комендантом, а также заверенной директором учреждения.

2.11. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни в учреждение допускаются только лица, обеспечивающие бесперебойное функционирование учреждения (заместители директора, руководители структурных подразделений, директор учреждения).

Сотрудники учреждения, которым необходимо выполнять свои должностные обязанности в нерабочее время, в выходные дни допускаются в учреждение на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лицом, его замещающим.

2.12. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение билетов, продажа книг, методических материалов) осуществляется только по личному распоряжению директора учреждения.

2.13. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудников учреждения.

Одновременно в здании учреждения может находиться не более пяти посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников учреждения и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при чрезвычайных ситуациях обучающихся и сотрудников учреждения.

3.2. Разрешение на стоянку на территории учреждения личного транспорта сотрудников учреждения оформляется приказом директора учреждения на основании заявления сотрудника.

3.3. В целях обеспечения деятельности учреждения допуск на территорию учреждения автотранспортных средств осуществляет сотрудник охранной организации, управляющий шлагбаумом через пульт, а также сторож (вахтер).

3.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию учреждения беспрепятственно с немедленным информированием директора учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лиц, их замещающих.

3.5. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

3.6. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудников охранной организации, сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок эвакуации обучающихся и сотрудников учреждения

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников учреждения, а также посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники учреждения, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте. При этом пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной

ситуации, сотрудники администрации учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей по форме, представленной ниже.

Журнал регистрации посетителей учреждения

№	Дата посещения	Фамилия Имя отчество посетителя	Документ удостоверя ющий личность	Время прихода	Время ухода	Цель посещения	Подпись охранника, сторожа (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади

5.2. Журнал регистрации посетителей учреждения заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, скреплен печатью учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1. Центральные входы в здания учебных корпусов открыты в рабочие дни с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыты. Центральный вход в здание общежития открыт ежедневно с 7 часов 15 минут до 23 часов 00 минут.

6.2. Ключи от всех помещений принимаются сотрудником охранной организации, сторожем (вахтером), дежурным по общежитию под роспись в журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводившее последнее учебное занятие в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы учреждения сотрудник охранной организации, сторож (вахтер), дежурный по общежитию осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги, должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-

воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений и педагогических работников назначается дежурный администратор по техникуму в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. Дежурный администратор заступает на дежурство в 8:00 и дежурит до 16:00. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8:30 и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, комендант обязаны:

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения сотрудниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в

отношении обучающихся, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории учреждения.

7.4. Сторож (вахтер), дежурный по общежитию обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале контроля (осмотров) состояния объекта;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;

- исключить доступ в учреждение сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения).

7.5. Сотрудники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - порекомендовать другому сотруднику);

- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения.

7.6. Обучающиеся учреждения обязаны выполнять следующие правила:

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в учреждении и на прилегающей территории;

- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», не курить в учреждении и на территории учреждения и не проносить в учреждение курительные приспособления;

- не сквернословить;

- не выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

- не приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);

- не применять физическую силу для выяснения отношений;

- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;

- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

7.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

7.7. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы сотрудника охранной организации, сторожа (вахтера), дежурного по общежитию;

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

7.8. Сотрудникам учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- входить в здание учреждения через запасные выходы;

- проносить на территории учреждения запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);

- использовать на территории учреждения любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т. д.).

8. Правила производства осмотра

8.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории учреждения и личный осмотр производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у администрации учреждения или сотрудников охранной организации достаточных данных о совершении хищения.

8.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;

- подозрительная внешность или поведение.

8.3. Осмотр производится дежурным администратором в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 11 (одинажды)
лист 26 411

Директор ГАПОУ АО «АПГ»

Д.П. Ермолин

