

БПОУ ВО «Великоустюгский
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
техникума

от 03.09.2015 г. № 277

ПОЛОЖЕНИЕ

«03» 09 2015 г. № 43

г. Великий Устюг

**об организации пропускного режима в БПОУ ВО «Великоустюгский
политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется комендантом учебного корпуса, дежурным по учебному корпусу согласно графика работы.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается один из заместителей директора техникума приказом директора техникума.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении законных представителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 час. 30 мин. по 17 час. 00 мин. В остальное время обучающиеся пропускаются в техникум по предъявлении студенческого билета.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию техникума по предъявлении документа образца, установленного администрацией техникума, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время пребывания, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

2.1.4. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, посетитель (постороннее лицо) не допускается на территорию техникума. Дежурный по учебному корпусу, комендант учебного корпуса обязан пригласить лицо, к которому пришёл посетитель.

2.1.5. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.1.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного педагога или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Пропуск посетителей в здание техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения директора техникума.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий комендант учебного корпуса, дежурный по учебному корпусу обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному по учебному корпусу документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади комендант учебного заведения, дежурный по учебному корпусу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум.

2.2.3. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, комендант учебного корпуса, дежурный по учебному корпусу, оценив обстановку, информирует директора техникума (заместителя директора техникума) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Журнал регистрации посетителей

3.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (по 31 августа включительно).

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

3.4. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.5. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директор техникума.

4.2. Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

4.4. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном месте). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в техникуме запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора техникума или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного или в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором техникума (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

4.7. Данные о въезжающем на территорию техникума автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

4.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в техникум посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание техникума.

4.10. Список автотранспорта (марка, гос.номер) работников и студентов техникума, въезжающих на территорию техникума находится у уполномоченного на решение вопросов ГОЧС. Список автотранспорта (марка, гос.номер), завозящего продукты питания, находится у заведующих столовых, кафе.

Рассмотрено

Советом техникума

Протокол № 5

«03» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

«03» 09 2015 г.


(подпись)

Михно.О.О
(расшифровка подписи)

В дело № _____

«03» сентября 2015 г.