

ПРИНЯТО
Советом учреждения
ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»
«14» апреля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»
Н.В. Качанова
«14» апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в государственном образовательном бюджетном учреждении
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский технолого-экономический техникум»**

г. Борисоглебск
2014 год

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГОБУ СПО ВО «Борисоглебский технологический техникум» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в техникуме осуществляется:

в учебных корпусах

- в учебное время - дежурным по техникуму (преподавателем, мастером производственного обучения в соответствии с графиком) с 08.00 до 17.00 ежедневно с понедельника по пятницу;

- сторожем с 17.00 до 08.00 ежедневно с понедельника по пятницу;

- сторожем с 08.00 до 08.00 в выходные и праздничные дни круглосуточно.

в общежитии – сотрудниками охранной фирмы «Форпост» круглосуточно

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников техникума и посетителей.

Вход учащихся в техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08ч. 00мин. до 16 ч. 30мин. В остальное время учащиеся пропускаются в техникум по предъявлении студенческого билета. Педагогические работники и технический персонал техникума пропускаются на территорию по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

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 прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации техникума.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный по техникуму) обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем согласованный с директором техникума с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается ответственный за безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание техникума. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума охранник (вахтер), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. 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 не допускаются.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, осуществляющим охрану. Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта 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 на территории техникума запрещается. 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. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за безопасность информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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