

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Серафимовичский техникум механизации сельского
хозяйства»

Рассмотрено
на заседании совета техникума
Протокол № 42 от «18» мая 2015 г.
Председатель совета техникума
М.Ф. Урасов
«18» мая 2015 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ «СТМСХ»
М.Ф. Урасов
«18» мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в техникуме

- 2.1. Пропускной режим в техникуме осуществляется по предъявлении студенческого билета в без визитки в журнале регистрации посетителей.
- В остальных случаях осуществляется также пропуск по студенческим билетам.
- 2.1.1. Педагогический (педагогическо-педагогический) персонал и технический персонал пропускаются на территорию техникума без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.2. Посетители (физические лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, время прибытия, цель посещения техникума).
- 2.1.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ входы рабочих в учреждение осуществляются по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения. Без записи в журнале учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации техникума.
- 2.1.4. Посетитель, после внесения его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного по учебному корпусу или педагогического работника в рабочий кабинет.

Серафимович

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства» (далее – техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.

1.2. Пропускной режим в техникум осуществляется: дежурными по общежитию в учебное время дежурным по учебному корпусу и вахтером-гардеробщиком в рабочие дни с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории техникума назначается приказом заместитель директора по АХЧ, безопасности и гражданской обороне – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным по учебному корпусу и вахтером-гардеробщиком.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников техникума и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в техникум осуществляется по предъявлении студенческого билета и без записи в журнале регистрации посетителей.

В остальное время обучающиеся также пропускаются по студенческим билетам.

2.1.2. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал техникума пропускаются на территорию техникума без предъявления документа и 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 (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

2.1.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации техникума.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного по учебному корпусу или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или заместителя директора техникума.

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

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

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

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

3.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заполняется по следующей форме:

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного работника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала техникума, лиц из числа обучающихся или родителей с ограниченными возможностями 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 общежитий, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общежитий, 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 территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О., водителя, наименование организации к которой подлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, ему 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.

Положение принято решением Общего собрания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Протокол № 3 от «18» ноября 20 15 г.

Директор _____ М.Ф.Урасов



ПОЛОЖЕНИЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Серафимович

Принято решение Общего собрания Учредителей
от 20.05.2010 г. № 20/2010
«Об утверждении Положения о порядке проведения
конкурсного отбора на замещение вакантных
должностей в ФБПОУ «СТМСХ»

Протокол № 20/2010 от 20.05.2010 г.

М.Ф.Урасов

Директор



Пронумеровано и прошнуровано

4 листов

Директор ФБПОУ «СТМСХ»

М.Ф.Урасов

