

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ГАЭМТ»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. Б.В. Дермер



**Положение  
об организации пропускного режима  
в ГАПОУ СО «ГАЭМТ»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. К.А. Колесов

Заместитель директора по АХР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. О.Г. Жандарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

г. Балаково  
2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и других сотрудников техникума.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в здании учебного корпуса:

а) вахтером (сторожем) в учебное и не учебное время (круглосуточно);

б) дежурным администратором в рабочие дни:

- понедельник-пятница (с 08.00 до 17.00 час.);

- суббота (с 08.00 до 15.00 час.).

- в здании общежития в учебное и не учебное время сторожем общежития (круглосуточно).

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима:

- в здании учебного корпуса - зам. директора по безопасности;

- в здании общежития - зам. директора по АХР.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Проход студентов, работников техникума и посетителей

2.1.1. Вход студентов в техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.45 по 08.10 час. по предъявлении студенческого билета или зачётной книжки без записи в журнале регистрации. В остальное время студенты пропускаются в учебный корпус по студенческим билетам с регистрацией в журнале опоздавших. В период прохождения учебного процесса двери главного входа в учебное заведение должны быть закрыты на замок. Двери закрываются через 10 минут после начала занятий и открываются за 5 минут до конца очередной пары.

Проход студентов на территорию учебного корпуса осуществляется только через центральный вход, резервная входная дверь открывается только для выхода во время убытия студентов из техникума или чрезвычайных ситуациях и находится под контролем дежурного администратора.

2.1.2. Педагогические работники и другие работники техникума пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению служебного удостоверения личности.

2.1.3. Запретить доступ посторонних лиц на территорию учебного корпуса и общежития. Посторонние лица могут быть допущены только с разрешения директора или дежурного администратора в учебном корпусе; директора или зам. директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование прохода посторонних лиц производит по телефону вахтёр (сторож) в учебном корпусе, сторож в общежитии;

- после получения разрешения на вход, посторонний посетитель проходит регистрацию в журнале посетителей, а затем в сопровождении дежурного студента направляется к посещаемому лицу.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника, сотрудника к которому он прибыл, или в сопровождении дежурного студента.

2.1.5. При выполнении в техникуме или общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации и согласованному с директором техникума. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора техникума сотрудником.

2.1.6. Запрещается свободный доступ родителей студентов на территорию учебного корпуса и общежития. Родители студентов могут быть допущены только с разрешения директора, его заместителей или дежурного администратора в учебном корпусе, воспитателя или зам. директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование входа родителей студентов производит по телефону вахтёр (сторож) в учебном корпусе, сторож в общежитии;

- после получения разрешения на вход в учебное заведение, родители студентов проходят регистрацию в журнале посетителей, а затем в сопровождении дежурного студента направляются в учебную часть техникума;

- сотрудники учебной части организуют встречу родителей с классным руководителем (куратором группы);

- в общежитии родители студентов в сопровождении воспитателя направляются в комнату проживания студента или студентки. Самостоятельное хождение родителей по зданию общежития категорически ЗАПРЕЩЕНО;

- допуск посторонних посетителей на территорию общежития категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Допуск возможен только по письменному разрешению директора техникума.

2.1.7. Проход родителей студентов на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем (куратором группы), согласованным с зам. директора по УПР, УВР, с предъявлением родителями студента сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.8. Проход на территорию учебного корпуса абитуриентов и их родителей осуществляется в следующей последовательности:

- вахтером (сторожем) определяется цель посещения;

- абитуриенты и их родители регистрируются в журнале посетителей;

- вахтёр (сторож) по телефону согласовывает посещение с учебной частью, приёмной комиссией или ответственным секретарём приёмной комиссии;

- абитуриенты и их родители в сопровождении дежурного администратора или преподавателя, дежурного студента направляются к месту назначения.

2.1.9. В период отсутствия вахтера (после окончания рабочего дня), сторож выполняет его функции по согласованию прохода посторонних посетителей или родителей студентов в учебный корпус. Посещаемый сотрудник или преподаватель вызывается через секретаря или учебную часть на вахту, для встречи с посетителем. Самостоятельный проход в учебный корпус посетителям ЗАПРЕЩЁН.

2.1.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.11. Нахождение студентов и сотрудников на территории техникума после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра с целью своевременного выявления опасных и взрывчатых веществ.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует директора техникума (заместителя директора по безопасности) и действует по их указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку вызова группы быстрого реагирования (КЭВ).

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей:

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

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

2.2.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей категорически запрещены.

2.2.8. Контрольные функции за ведением журналов регистрации посетителей осуществляется:

- в здании учебного корпуса – зам. директора по безопасности;
- в здании общежития – зам. директора по АХР.

### **2.3. Пропуск автотранспорта на территорию техникума**

2.3.1. Для обеспечения безопасности учебного процесса, пресечения незаконного проникновения посторонних лиц на территорию учебного заведения через внутренний двор техникума, ворота для въезда автотранспорта должны быть всегда закрыты на замок.

2.3.2. Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Разрешение на въезд оформляется по личному заявлению сотрудника техникума (владельца автотранспортного средства). Список автомобилей сотрудников, имеющих разрешение на въезд, хранится на вахте учебного корпуса.

2.3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.3.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта – зам. директора по безопасности, а в его отсутствии – зам. директора по АХР.

2.3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, МЧС, МВД и других государственных структур допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

2.3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск постороннего автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора техникума (лицо его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственного за пропуск (осмотр) автотранспорта, номера и марки машины, времени нахождения на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных автотранспортных средств на территории вблизи учебного заведения, о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости информирует дежурную часть УВД г. Балаково.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Данные о въезжающем на территорию техникума постороннем автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

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

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

2.3.12. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта категорически запрещены.

2.3.14. Контрольные функции за ведением журнала регистрации автотранспорта осуществляет зам. директора по безопасности.

#### **2.4. Организация приёма и выдачи ключей от помещений уч.корпуса и общежития**

2.4.1. Все ключи от помещений уч. корпуса в обязательном порядке выдаются в начале рабочего дня и принимаются в конце рабочего дня под роспись в журнале учёта выдачи и приёма ключей. Ключи от кабинетов (уч. аудиторий и лабораторий) выдаются только тем лицам, у которых по расписанию назначены уроки. Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному кабинету или лаборатории, а также посторонним лицам, выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

2.4.2. Ключи от жилых и нежилых помещений в общежитии хранятся на вахте у сторожа общежития и выдаются:

- студентам, проживающим в общежитии, по предъявлении пропуска в период с 06.00 до 23.00 часов;

- воспитателю от специальных служебных помещений (душевая, прачечная и т.д.) в зависимости от графика работы.

Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному помещению общежития, а также посторонним лицам выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

2.4.3. Выдача и приём ключей от помещений должны фиксироваться в Журнале приёма и выдачи ключей:

Журнал приёма и выдачи ключей

Время выдачи	Номер кабинета	Ф.И.О. лица	Подпись лица	Время	Подпись лица
--------------	----------------	-------------	--------------	-------	--------------

ключей	или лаборатории	получившего ключи	получившего ключи	сдачи ключей	принявшего ключи
1	2	3	4	5	6

2.4.4. Журнал приёма и выдачи ключей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.4.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.4.6. Замена, изъятие страниц из Журнала приёма и выдачи ключей **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНЫ**.

2.4.7. Контрольные функции за ведением журналов приёма и выдачи ключей осуществляются:

- в здании уч. корпуса – зам. директора по безопасности;
- в здании общежития – зам. директора по АХР.