

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский
строительный техникум»

Г.А. Голикова
«*Голикова*» 2018 г.

Приказ №149-П от 14 мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»

Волгоград, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» (в дальнейшем – Техникум). Система и порядок охраны техникума регулируется федеральным законом от 14.04.1999г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране».

1.2. Основными задачами охраны являются:

защита охраняемого образовательного учреждения, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений в техникуме;

обеспечение пропускного и внутреннего распорядка образовательного учреждения;

участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

1.3. Система охраны техникума включает в себя совокупность сил и средств по выполнению задач охраны объекта и прилегающей территории.

1.4. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты образовательного учреждения несет руководитель.

1.5. Осуществляющие охрану должностные лица (сторож-вахтёр), несут ответственность за осуществление пропускного режима на объекте.

1.6. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций, охрану общественного порядка на территории техникума.

1.7. Охрана объекта осуществляться с помощью технических средств, посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО.

1.8. Выполнение настоящего положения и требований по ужесточению контроля обеспечения своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории), обязательно для обучающихся и их родителей, в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ ст. 44 Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.9. Сотрудники техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

1.10. Обучающимся, работникам, родителям и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- находиться в зданиях и на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить в помещениях техникума и на его территории.

1.11. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории техникума. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся сторожу-вахтёру, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности.

2. Обязанности сотрудников

2.1. Руководитель учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- организовать контроль по соблюдению правил регистрации учета и проживания лиц в общежитиях;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

Положение разрабатывается руководством техникума и доводится до сведения всех сотрудников и обучающихся техникума, и их родителей.

Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и их родителями, а также посетителями в части их касающейся.

Все сотрудники, обучающиеся и их родители, другие обучающиеся обязаны выполнять требования сотрудников охраны по вопросам пропускного и внутриобъектового режима.

2.2. Сторож - вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию

- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану техникума;

- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации автотранспорта;

- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;

- журнал приема и сдачи дежурства и контроля по несению службы;

- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

2.4. Сторож - вахтёр обязан:

- перед принятием поста осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль по складывающейся обстановке на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

2.5. Сторож - вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

2.6. Сторожу - вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

3. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – это установленный порядок допуска (выпуска) людей и автотранспорта, а также выноса и вноса материальных средств в техникум;

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или начальника Отдела безопасности техникума. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Пропуск в техникум осуществляется по пропускным документам. Пропускными документами являются:

- служебные удостоверения – для преподавателей и сотрудников техникума;
- студенческие билеты – для обучающихся техникума;
- разовые пропуска – для посетителей;
- служебные удостоверения для сотрудников правоохранительных и контролирующих органов.

Пропускной документ является основанием доступа в техникум лица, которому он выдан.

Пропускные документы оформляются и выдаются:

- отделом кадров, на основании приказа о приеме на работу – преподавателям и сотрудникам;
- заведующими отделениями – обучающимся;
- специалистом, отвечающим за работу по получению дополнительного образования – лицам, обучающимся в системе дополнительного образования;
- дежурными администраторами по учебному корпусу – посетителям.

В случае утраты, порчи или хищения пропускного документа необходимо незамедлительно сообщить лицу ответственному за выдачу документа.

По случаям утраты пропускных документов проводится служебная проверка лицом назначенным руководителем структурного подразделения, ответственного за выдачу документа, по результатам которой принимается решение. До выдачи нового документа проход в техникум осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому дежурным администратором по учебному корпусу.

Новый пропускной документ выдается под порядковым номером. В книге учета пропусков и студенческих билетов делается отметка об утрате ранее выданных документов.

При увольнении сотрудников, отчислении обучающихся из техникума пропускные документы сдаются: обучающимися техникума - в учебную часть, сотрудниками - в отдел кадров.

4. Порядок допуска

В учебный корпус допуск сотрудников, обучающихся осуществляется по постоянным пропускным документам в рабочие дни с 08.00 час. до окончания учебных занятия через центральный вход, обучающимся проводить с собой по своему пропускному документу других лиц, строго воспрещается. Допуск посетителей производится по разовому пропуску, выдаваемому дежурным по учебному корпусу. Вход в здание и выход посетителей по разовому пропуску производится с отметкой, лица к кому он прибыл. Лицо, к которому прибыл посетитель, проставляет время выхода и роспись. При выходе посетитель сдает пропуск дежурному по учебному корпусу.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ (общегражданский и загранпаспорт);
- вид на жительство в РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера;
- удостоверение депутата;
- удостоверение на право управления транспортом;
- удостоверение сотрудника органа самоуправления;
- служебное удостоверение работников правоохранительных и контролирующих органов.

В учебные мастерские проход сотрудников и обучающихся осуществляется в рабочие дни с 08.00 часов до окончания учебных занятий, через центральный вход по пропускам и студенческим билетам.

В библиотеку допускаются студенты по студенческим билетам в часы ее работы.

Право беспрепятственного прохода в техникум в любое время суток предоставляется руководству техникума и следующие с ним лица.

Сотрудники и обучающиеся обязаны предъявлять сотруднику охраны пропускные документы в открытом виде.

Обучающиеся, прибывающие в учебный корпус с занятий физкультуры, пропускаются в техникум в сопровождении преподавателя.

Образцы пропускных документов должны находиться на постах охраны.

5. Особенности пропускного режима

Допуск в техникум нарядов полиции, прибывших по сигналу «Тревога» осуществляется беспрепятственно. О прибытии должностных лиц лицензированно-разрешительной системы МВД РФ, участковых оперуполномоченных полиции с целью проверки несения дежурства, при наличии документов подтверждающих проверку, охранник должен немедленно доложить руководству.

Сотрудники правоохранительных органов, прибывшие в техникум для проведения процессуальных действий, допускаются по их удостоверениям. Об их прибытии охранник немедленно докладывает руководству техникума, начальнику отдела безопасности.

Сотрудники государственных органов (полиции, ГОЧС и военнослужащие) не связанные с выполнением служебных обязанностей, допускаются на общих основаниях.

При пожарах, авариях и стихийных бедствиях в корпусах техникума, прибывшие расчеты МЧС допускаются беспрепятственно. Контроль в их действиях, в рабочее время, осуществляется должностными лицами отдела материально-технического отдела, а вне рабочее время – охраной, до прибытия должностных лиц техникума.

При проведении различных массовых мероприятий с приглашением представителей сторонних организаций, допуск осуществляется по спискам, утвержденным директором техникума, находящемся у дежурного администратора или на посту охраны.

Допуск представителей сторонних организаций для проведения различного рода работ (строительно-монтажные работы и т.п.) производится по заявке начальника отдела материально-технического снабжения и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Посещение спортивного зала проводится при наличии договора на аренду в установленное время, в соответствии со списком участников, утвержденным директором техникума.

Пропуск работников коммерческих организаций для продажи своей продукции производится только с письменного разрешения директора техникума или лица его замещающего.

Сотрудникам, и обучающимся разрешается проносить в здание техникума дамские сумочки, пластиковые пакеты, дипломаты (кейсы) и другую не габаритную ручную кладь. Крупногабаритные вещи можно вносить с разрешения директора, начальника отдела МТС.

Запрещается вносить в здание техникума взрывчатые, радиоактивные и отравляющие вещества, газовое, огнестрельное, холодное оружие,

наркотические вещества, специальные вещества, а также спиртосодержащие и пивные напитки.

Запрещается проход и нахождение в техникуме в состоянии алкогольного или наркологического опьянения.

Допуск сотрудников и обучающихся в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется только по заявке, подписанной директором техникума.

Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- перепоручать вскрытие и закрытие помещений, передавать свой пропуск, студенческий билет другим лицам;

- самостоятельно изготавливать и пользоваться дубликатами ключей;

- находится в служебных помещениях сверх установленного рабочего и учебного времени по причинам, не связанным с выполнением служебных обязанностей;

Выполнять съем информации на магнитных носителях, аудиозапись, фото и видеосъемку без соответствующего разрешения;

6. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим определяется соблюдением всеми сотрудниками, студентами и другими обучающимися правил, регламентирующих:

6.1. Пропускной режим в образовательную организацию осуществляется с понедельника по субботу с 8.00 до 17.00 часов.

6.2. Учебные занятия в техникуме начинаются с 8.30 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

6.3. Посещение образовательной организации родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с ними и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу.

6.4 Служебные кабинеты (помещения) в здании техникума открываются и закрываются уполномоченными на то сотрудниками структурных подразделений. Особорежимные помещения, оборудованные охранными сигнализациями, при закрытии (открытии) сдаются (снимаются) с охраны уполномоченными на то дежурными по учебному корпусу. Каждый случай сдачи под охрану, снятие с охраны, срабатывание охранной сигнализации в рабочее и не рабочее время, включая выходные и праздничные дни, фиксируется дежурным по учебному корпусу в специальном журнале. Запасные ключи от всех дверей кабинетов (помещений), а также все комплекты ключей запасных выходов, хранятся у администратора учебного корпуса, зав. мастерскими, и используются в непредвиденных случаях и

экстремальных ситуациях. Запасные ключи от помещения кассы хранятся согласно порядку утвержденного директором техникума. Действия охраны, при срабатывании охранной сигнализации, независимо от времени ее срабатывания, регламентируется внутренними инструкциями учебного заведения. Обо всех случаях нарушения требований приема (сдачи) под охрану докладывается руководству техникума для принятия соответствующих мер.

6.5 Ключи от входной двери помещения кассы хранятся у лица, ответственного за ее вскрытие, в месте, исключающем кражу, утерю и использование посторонними лицами. Уборка помещения кассы производится согласно графику работником отдела МТС, закрепленным за данным помещением и только в присутствии лица, ответственного за вскрытие (закрытие) помещения.

6.6. В день проведения собраний заведующие отделениями предоставляют охране на пункты пропуска списки родителей, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

6.7. Представители различных служб города и ведомств посещают техникум после предварительной договоренности с директором, или его заместителями и под их личным контролем.

6.8. Выход обучающихся из образовательной организации на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

6.9. Для участия во внеаудиторных мероприятиях обучающиеся пропускаются в техникум согласно распоряжению директора.

6.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

6.11. Обучающиеся техникума не имеют права находиться в здании техникума и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий.

6.12. Работники техникума могут находиться в здании техникума в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора.

6.13. Родители и иные посетители пропускаются в техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

6.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

6.15. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации по распоряжению директора исключительно по списку участников.

6.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник действует по указанию директора, начальника отдела безопасности.

6.17. Начальник отдела безопасности периодически осуществляет осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. В нерабочее время осмотр помещений осуществляет сторож-вахтёр.

6.18. При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сторож-вахтёр действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство сигнализации. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

6.19. Материальные ценности выносятся из здания техникума только по разрешению директора. Основанием для выноса материальных средств является материальный пропуск. Запрещается выносить из помещений техникума и с его территории имущества, принадлежащего образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных установленным образом. Факт выноса имущества регистрируется в журнале дежурным сторожем-вахтёром

Материальные пропуска оформляются лицами, назначенными директором техникума. Списки лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, а также образцы подписей хранятся на постах охраны.

Использованные материальные пропуска уничтожаются комиссией, назначенной приказом директора техникума. Уничтожение производится по акту после завершения инвентаризации за истекший год.

Материальный пропуск действителен для выноса имущества в течение одного рабочего дня. В нем указывается подразделение, из которого выносятся имущество, наименование выносимых предметов и их количество, а для упакованных в тару – количество мест.

Материальный пропуск вручается охраннику лицом, ответственным за вынос имущества. О выносе предметов сотрудник охраны делает соответствующую отметку в материальном пропуске и специальном журнале, находящемся на посту.

После выноса материальных средств материальные пропуска изымаются сотрудником охраны и по окончании рабочего дня сдаются материально ответственному лицу техникума.

6.20. Складирование материалов, оборудования, мебели и т.д. в зданиях и на прилегающей территории разрешается только в установленных местах и под контролем администратора учебного корпуса, заведующего учебно –

производственными мастерскими. Склаживать их на маршрутах эвакуации и под лестничными площадками запрещается.

6.21. Пользование личными электроприборами и бытовой техникой, а также самодельными обогревателями, открытым огнем в зданиях техникума и мастерских не разрешается.

6.22. По окончании рабочего дня в кабинетах (помещениях) сотрудники должны закрыть окна, форточки и двери, выключить свет и отключить все оборудование (компьютерную технику, электрообогреватели, электробытовые приборы и т.д.), кроме той техники, отключение которой предусмотрено в связи с круглосуточным процессом и контролем.

6.23. Контролировать сдачу ключей, их сохранность и выдачу осуществляет дежурный по учебному корпусу. Запрещается оставлять без присмотра открытые кабинеты (помещения).

6.24. Выполнять съем информации на магнитных носителях, аудиозапись, фото и видеосъемку помещений, зданий и территории техникума разрешается только по заявке утвержденной директором техникума и в присутствии сотрудника заинтересованного подразделения.

6.25. Склаживание материалов, оборудования, мебели и т.д. в зданиях и на прилегающей территории разрешается только в установленных местах и под контролем администратора учебного корпуса, заведующего учебно – производственными мастерскими. Склаживать их на маршрутах эвакуации и под лестничными площадками запрещается.

При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов охранники незамедлительно сообщают начальнику отдела безопасности, который в свою очередь докладывает о случившемся директору техникума

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Въезд на территорию техникума и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

7.2. Допуск на территорию техникума автотранспортных средств осуществляет сторож-вахтёр или дежурная. Для обеспечения деятельности техникума пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора согласно утвержденного списка допущенных. Осмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом). Сторож-вахтёр осуществляет досмотр и проверку соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренными настоящим Положением. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

7.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

7.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

7.5. Стоянка личного транспорта работников техникума на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте. Сторож-вахтёр должен проверить основания стоянки автомобилей на территории техникума.

7.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории техникума запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот, учебных корпусов находятся у сторожа-вахтёра. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории техникума.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от техникума, информируется начальник отдела безопасности, директор техникума и при необходимости территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума
№ 8 от «14» мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО

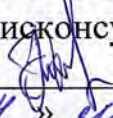
Протокол совета студенческого самоуправления

№ 4 от «10» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей
№ 3 от «11» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
 А.А. Топольсков
«14» мая 2018 г.