



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 403
от «02» 09 2024г.

Всего
листов:
8

№ 17-05/2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

Э.Ю. Быков

«02» сентября 2024г.

М.П.

ИО
"АПТ"



Положение о пропускном режиме ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ ИО «Ангарский политехнический техникум» (далее – техникум), разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности работников техникума, обучающихся и посетителей с использованием контроля, и разграничения доступа на территорию, в служебные помещения техникума, а также осуществления контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и функционирования техникума:

- защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей техникума, поддержания общественного порядка на территории и в помещениях техникума;

- защиты конфиденциальной информации;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей техникума;

- установления порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума;

- установления порядка допуска работников, обучающихся и посетителей в помещения техникума;

- исключения нахождения работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время в помещениях и на территории техникума.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в техникуме возлагается на заместителя директора, курирующего работу хозяйственного отдела.

1.4. Практическое осуществление пропускного режима на территорию и в помещения техникума возлагается на сторожей и дежурных общежития техникума.

1.5. Требования Положения обязательны для исполнения работниками, обучающимися и посетителями техникума без исключения.

1.6. Настоящее Положение публикуется на сайте техникума.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного режима привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет уголовной ответственности, в порядке установленным законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода работников, обучающихся и посетителей техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

2.2. Доступ в помещения учебных корпусов, общежитие техникума обеспечивается через вахты корпусов и общежитие.

2.2.1. Вахта главного корпуса и общежития техникума представляет собой помещение (рабочее место) на входе в здание, оснащенное системой видеонаблюдения, где работник техникума (сторож, дежурный по общежитию) осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

2.2.2. На объектах техникума организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей техникума и обнаружения, и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.).

2.3. Проход работников и обучающихся в главный корпус техникума осуществляется через турникеты, исключительно с использованием электронных пропусков, проход в учебный корпус №3 с использованием системы считывания карт-пропусков, проход в общежитие осуществляется через видеодомофон на входной двери в помещения общежития.

2.3.1. Электронный пропуск техникума выдается работнику, обучающемуся на время работы/обучения в техникуме и подлежит возврату в момент увольнения работника, окончания обучения обучающегося. Утраченный (испорченный) электронный пропуск подлежит восстановлению техникумом.

2.3.2. В случае утери (порчи) электронного пропуска работник, обучающийся обязан незамедлительно проинформировать об этом руководство техникума.

2.3.3. Основанием для выдачи нового электронного пропуска взамен утраченного (испорченного) является заявление работника (обучающегося) на восстановление пропуска (Приложение № 1). Стоимость электронного пропуска подлежит возмещению работником, обучающимся. Оплата нового электронного пропуска производится на расчетный счет ГБПОУ ИО «АПТ» (Приложение № 2).

2.4. Передача электронного пропуска третьему лицу запрещена.

2.5. Техникум ведет учет электронных пропусков, организует их изъятие при увольнении работника или отчислении обучающегося.

2.6. Посетители для разового посещения техникума получают доступ в помещения техникума через вахты корпусов и общежития техникума по предъявленному сторожу документу, удостоверяющему личность.

2.7. Лица сторонних организаций, выполняющие работы (оказывающие услуги) на объектах техникума на основании заключенных с техникумом договоров (контрактов), допускаются на объекты техникума на основании официального запроса (письма) сторонней организации, согласованного с директором техникума.

2.8. Допуск посетителей в помещения техникума при проведении массовых мероприятий (день открытых дверей, иные массовые мероприятия, далее – массовое мероприятие) в ином порядке допускается исключительно на основании приказа директора техникума.

Подготовка приказа о проведении массового мероприятия возлагается на структурное подразделение, ответственное за организацию массового мероприятия.

2.9. При проведении конференций, праздников и других общественных мероприятий (далее – мероприятие) на объектах техникума пропуск посетителей осуществляется на основании приказа директора или служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, согласованных с директором техникума, по утвержденному списку.

В утвержденном списке, кроме лиц, допущенных на мероприятие, в обязательном порядке указываются дата, время и место проведения мероприятия, контактные данные работника техникума, ответственного за проведение мероприятия.

2.10. Посетители-участники мероприятий на объектах техникума при проходе через вахту обязаны предъявить сторожу документ, удостоверяющий личность, и дальше руководствоваться указаниями сопровождающих лиц и организаторов мероприятия.

2.11. Сотрудники полиции, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры и иных надзорных органов допускаются в помещения техникума после предъявления соответствующего удостоверения и предписания для работы в техникуме. О прибытии указанных должностных лиц сторож обязан незамедлительно уведомить директора техникума, заместителя директора, курирующего работу хозяйственного отдела.

2.12. Пребывание работников, обучающихся и посетителей техникума допускается на территории и в помещениях техникума в рабочие дни с 06:00 до 22:00 часов.

По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за помещение, проверяет состояние электроприборов, закрытие окон и дверей, после чего закрывает помещение и сдает ключи на вахту сторожу техникума.

Пребывание работников, обучающихся и посетителей на территории и в помещениях техникума после 22:00 часов, а также в выходные и праздничные дни не допускается, за исключением, если это не вызвано расписанием занятий или служебной необходимостью, определенной в приказе или письменных распоряжениях должностных лиц в пределах их компетенции.

Контроль за пребыванием работников, обучающихся и посетителей после 22:00 часов, а также в выходные и праздничные дни в помещениях техникума осуществляется сторожем с последующим докладом директору техникума.

2.13. Сторож вправе и обязан воспрепятствовать проходу или нахождению на территории и в помещениях техникума лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.14. При стихийных бедствиях, авариях, террористических актах и других чрезвычайных обстоятельствах сторож обязан обеспечить свободный

доступ сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, а также бригад скорой помощи на объекты техникума, сотрудников ГБР охранного предприятия.

2.15. На территорию и в помещения техникума не допускаются:

– лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

– лица, имеющие при себе огнестрельное, холодное или иное оружие, боеприпасы, взрывчатые или отравляющие вещества;

– лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории техникума.

2.16. Сторож вправе и обязан, с согласия владельца, производить досмотр сумок, коробок и иных объемных вещей, проносимых через проходную, препятствовать проносу таких вещей, если есть подозрение, что они могут использоваться в противоправных целях. Если согласие владельца не получено, сторож обязан ограничить доступ. О факте ограничения доступа сторож немедленно докладывает заместителю директора, курирующему работу хозяйственного отдела, и действует по его указанию.

2.17. В случае возникновения технических неисправностей, коммунальных аварий работники техникума (сантехник, работники отдела информационных технологий,) для устранения данных неисправностей допускаются в помещения и на территорию техникума круглосуточно.

2.18 Не допускается вход на объекты техникума по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также иным документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

3. Порядок въезда транспортных средств

Главный корпус техникума, корпус № 3, общежитие располагает огороженной территорией.

Владелец транспортного средства, заехавший на территорию техникума обязан:

– при движении по территории соблюдать скоростной режим не более 5км/ч;

– не оставлять транспортное средство в положении, препятствующем проезду иных транспортных средств, в месте, где стоянка транспорта ограничена администрацией техникума;

– по первому требованию администрации техникума удалить транспортное средство с территории техникума, либо переставить транспортное средство в иное указанное место на территории техникума.

В случае несоблюдения владельцем транспортного средства требований настоящего Положения, администрация техникума вправе ограничить доступ транспортного средства на территорию.

4. Перемещение имущества

4.1 Документом, дающим право на вынос материальных ценностей из помещений техникума, является служебная записка материально-ответственного лица заинтересованного структурного подразделения с резолюцией директора.

Служебные записки о выносе материальных ценностей с датой выноса и отметкой сторожа, вкладываются в папку, находящуюся на вахте.

4.2 Документом, дающим право на вынос любых технически сложных устройств (компьютеры, принтеры, телевизоры, мониторы и т.п.) является бланк разрешения установленной формы на вынос материальных ценностей с резолюцией директора техникума.

4.3 Вынос любого имущества возможен только при наличии установленных п. п. 4.1, 4.2 настоящего Положения документов через вахты в присутствии сторожа.

4.4 Сторож техникума вправе и обязан производить с согласия владельца осмотр выносимого из помещений техникума имущества, препятствовать выносу имущества если есть подозрение, что происходит хищение материальных ценностей, о факте ограничения немедленно доложить заместителю директора, курирующему работу хозяйственного отдела и действовать по его указанию.

Приложение № 1
к Положению о пропускном режиме
в ГБПОУ ИО «АПТ»

Директору ГБПОУ ИО «АПТ»
Э. Ю. Быкову

от _____
(студента группы)

(ФИО)

Заявление

В связи с утерей (порчей) электронного пропуска прошу выдать новый
электронный пропуск.

Квитанцию об оплате прилагаю.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

РЕКВИЗИТЫ