

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГАПОУ СО «БТМСХ»  
Протокол № 1  
28 08 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ СО «БТМСХ»  
А.В. Лукашин  
28 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима в  
ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

г. Балашов  
2015г

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: - в здании учебного корпуса ГАПОУ СО «БТМСХ»:

- а)вахтером в учебное и не учебное время (круглосуточно);
- б) дежурным администратором в рабочие дни (с 08.30 до 16.00 час.);
- в) дежурным преподавателем в рабочие дни (с 08.30 до 14.30 час.).

- в здании общежития ГАПОУ СО «БТМСХ» (ул.Луначарского, 100) в учебное и не учебное время круглосуточно вахтером общежития.

1.4 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается зам.директора по АХР.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.45 по 08.30 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 учеб-

ного 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.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал техникума пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению удостоверения личности или пропуска.

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, коменданта или зам.директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование прохода постороннего человека производит по телефону вахтёр в учебном корпусе, вахтер в общежитии;

- после получения разрешения на вход в учебное заведение, 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 образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника или сотрудника к которому прибыл, или в сопровождении дежурного студента.

2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД РФ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора техникума представителя техникума.

2.1.6. Запрещается свободный доступ родителей студентов на территорию учебного корпуса и общежития. Родители студентов могут быть допущены только с разрешения зам.директора по УР, УВР, УПР или дежурного адми-

нистратора в учебном корпусе, коменданта, воспитателя или зам.директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование входа родителей с соответствующим руководителем структурного подразделения производит по телефону вахтёр в учебном корпусе, вахтер 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 или зав. отделением;
- в общежитии родители в сопровождении коменданта или воспитателя направляются в комнату проживания студента или студентки. Самостоятельноехождение 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 на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованным с зам.директора по УВР, с предъявлением родителями вахтера 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 определяется цель посещения;
- абитуриенты и их родители регистрируются в журнале посетителей;
- вахтёр 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), вахтер 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 дежурный или 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 образовательного учреждения, 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 уч. корпуса или сторож общежития, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (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

2.2.6. 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 АХР и комендантом учебного корпуса;
- в здании общежития
- зам. директора по АХР и комендантом общежития.

### 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 руководителя образовательного учреждения 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 руководителя учреждения 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 АХР, а в его отсутствии – комендантом учебного корпуса.

2.3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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 образовательного учреждения.

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

№ п\п	Дата Марка, гос.ном. автомобилия	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)	Подпись вахтера
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 осуществляется в здании учебного корпуса зам.директора по АХР.

2.4. Организация приёма и выдачи ключей от помещений уч.корпуса и общежития осуществляется по журналу выдаче ключей.

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, вы-



дача 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 22.00 часов;

- сотрудникам техникума от служебных помещений в рабочее время с 08.00 до 17.15 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:

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 ЗАПРЕЩЕНА и выдачи ключей осуществляются:

- в здании уч.корпуса – зам. директора по АХР и комендантом учебного корпуса;

- в здании общежития – зам. директора по АХР и комендантом общежития.