

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»

Протокол № 1
от «05» февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеляшев
«05» февраля 2020г.
Приказ № 116-0Д
от «05» февраля 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения обучающихся,
сотрудников и посетителей на территории и в зданиях
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Саратовском техникуме отраслевых технологий»

г. Саратов

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения обучающихся, сотрудников и посетителей на территории и в зданиях государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовского техникума отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ГАПОУ СО «СТОТ».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, студентов, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание ГАПОУ СО «СТОТ» (далее - техникум) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, работников и посетителей в здание техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания техникума.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудника, на которого в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в техникуме.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора техникума и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей техникума, студентов, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию студентов, сотрудников техникума и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию техникума могут являться:

- студенческий билет;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск студентов, сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, внутри которого установлена электронная проходная (турникет). Правила пользования электронной проходной (турникетом)

- приложить карту к считывателю, убедиться, что на блоке индикации вместо знака X загорелась зелёная стрелка
- в течение трёх секунд начать проход через турникет, иначе он заблокируется и повторно проход по карте в том же направлении будет невозможен
- после того как вы прошли через турникет дальнейшее использование карты возможно не ранее чем через пять минут и только для прохода в обратном направлении (если вы зашли, то сможете только выйти, повторный проход невозможен)

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в техникум не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим студентов

2.2.1. Студенты допускаются на территорию техникума в установленное расписанием дня время на основании пропуска (личной бесконтактной картой). Студенты, прибывшие вне установленного времени, допускаются в техникум с разрешения мастера производственного обучения, преподавателя либо дежурного администратора. В случае отсутствия у студента пропуска он допускается в техникум с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск студентов в здание техникума осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором или его заместителями. В период занятий студенты допускаются в техникум и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора при наличии записки о разрешении на выход.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в техникум при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором техникума, лица, на которое в соответствии с приказом техникума возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами техникума проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора техникума. Выход студентов осуществляется только в сопровождении педагога или лица, назначенного приказом директора техникума.

2.2.4. Во время каникул студенты допускаются в техникум согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором техникума.

2.3. Пропускной режим работников техникума

2.3.1. Работники техникума допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью и печатью директора техникума, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в техникум допускаются директор техникума, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора техникума или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором техникума спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) студентов могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, после предварительного звонка лицу, к которому пришли. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание техникума по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам и средам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации техникума возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора техникума и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в техникуме могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора техникума.

2.4.5. При большом потоке людей (студентов, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется студентам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход студентов.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума дежурным охранником по распоряжению директора техникума или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя техникума.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника техникума или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору техникума или заместителю директора по чьей компетенции прибыли сотрудники силовых и правоохранительных служб.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории техникума в сопровождении директора техникума, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в техникум представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора техникума.

2.7.2. Допуск в техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора техникума или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется строго по утверждённому директором техникума списку. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию техникума разрешён только с личного распоряжения директора техникума или сотрудника, назначенного приказом директора техникума за обеспечение антитеррористической безопасности.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) техникума.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию техникума или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность техникума, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории техникума в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению директора техникума.

3.7. Въезд на территорию техникума мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со техникумом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором техникума.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора техникума.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники техникума, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию техникума пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору техникума.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию техникума осуществляется с разрешения директора центра по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь с собой пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором техникума.

3.14. На всей территории техникума максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора техникума допуск транспортных средств на территорию техникума при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованной с директором техникума служебной записке независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории техникума инструмента или оборудования с большим количеством наименований к согласованной служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и служебная записка

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории техникума предъявляются на проходной техникума одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник техникума вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания техникума после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание техникума (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором техникума) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части техникума, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из техникума / в техникум строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из техникума /в техникум по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором техникума.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации техникума. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в техникуме из числа заместителей директора техникума и педагогов назначается дежурный администратор техникума и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений техникума осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории техникума разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- студентам с 07:30 до окончания учебных занятий, работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам техникума с 07:30 до 17:00 (в экстренных и аварийных ситуациях до выполнения или устранения причины)
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в техникуме могут находиться директор техникума, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники техникума, студенты, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. Лицо, ответственное за конкретное помещение, перед его вскрытием получает ключ от охранника на посту охраны, о чем делается соответствующая запись в Журнале приема и сдачи помещений, производится вскрытие помещения и его визуальный осмотр изнутри. Все помещения в ГАПОУ СО «СТОТ» должны вскрываться только в присутствии ответственных за помещения лиц.

5.2.2. В случае отсутствия ответственного за помещение лица, ключи могут быть выданы другому работнику техникума по личному указанию директора ГАПОУ СО «СТОТ» или его заместителей, о чем делается соответствующая запись в Журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. Помещения могут быть вскрыты охранником в отсутствие ответственных лиц только в случае возникновения реальной угрозы безопасности и сохранности имущества, когда промедление может привести к серьезному материальному ущербу помещению и имуществу. После нештатного вскрытия помещения составляется Акт, который подписывается комиссией (не менее 2-х человек).

5.2.4. Лицо, ответственное за передачу помещения под охрану, перед закрытием, производит его визуальный осмотр изнутри, на предмет отсутствия людей, целостности элементов конструкций (окон, решеток, дверей, стен, потолков и др.), через которые возможно проникновение или произведен пролом (пролаз), а также убеждается в отсутствии включенных электрических приборов и бытовой техники. При отсутствии замечаний, ответственное лицо закрывает помещение на замок, ключ передает на пост охраны для хранения. О приеме/сдаче ключей от помещения делается соответствующая запись в Журнале приема и сдачи помещений с указанием ФИО и подписью лица, сдавшего ключи.

5.2.5. В случае не сдачи помещения под охрану (не сдачи ключей) охранник закрывает помещение дубликатом ключа и делает соответствующую запись в Журнале приема и сдачи помещений.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников техникума, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации техникума с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора техникума доступ или перемещение по территории техникума могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора или сотрудника, ответственного за антитеррористическую безопасность дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, студентов, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на техникум или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от проходной техникума;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа пожарной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, студентов и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Порядок выдачи пропусков.

6.1. Порядок выдачи пропусков сотрудникам.

Основанием для получения пропуска сотрудником техникума является приказ директора о зачислении в штат. Выдача готового пропуска производится каждому сотруднику под личную роспись.

6.2. Порядок выдачи пропусков обучающимся.

Основанием для выдачи пропуска является приказ директора о зачислении обучающимися в техникум. Выдача готового пропуска производится каждому обучающемуся под личную роспись.

7. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) техникума.

7.1. Вход (выход) лиц на территорию (с территории) техникума осуществляется через пост охраны.

7.2. Основным документом, дающим право прохода, является пропуск:
- постоянный пропуск - выдается сотрудникам и обучающимся техникума.

7.3. Постоянный пропуск представляют собой электронную карту, оформленную согласно установленному дизайну. Постоянный пропуск для прохода на территорию техникума также дает право зарегистрированным сотрудникам и обучающимся проживающим в общежитии, прохода в общежитие. Постоянный пропуск являются собственностью техникума и подлежат возврату при увольнении с работы, по окончании срока обучения и т.д. В случае утери или повреждения пропуска по вине пользователя восстановление пропуска производится за счет средств пользователя после письменного уведомления директора о причинах порчи / потери пропуска.

7.4. Пропуска постоянные, документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному по режиму при каждом посещении.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- удостоверение личности офицера;
- военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- студенческий билет учащегося колледжа.

8. Правила эксплуатации электронных пропусков и их восстановление.

8.1. Запрещается:

- изгиб карты более чем на 20 градусов;
- стирка в моющих средствах;
- контакт с органическими растворителями;
- нагрев выше 60 градусов;
- другие действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию.

Не допускается ношение электронного пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, т. к. это может привести к повреждению изображения на карте и самой карты.

8.2. Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях:

- утери;
- механических повреждений, несовместимых с продолжением использования пропуска;
- повреждением, несовместимого с сопоставлением персональных данных на пропуске с данными в электронной базе.

Восстановление электронного пропуска производится за счет пользователя пропуска. Стоимость электронного пропуска рассчитывается из его рыночной стоимости на момент утраты.

8.3. Процедура восстановления электронного пропуска:

- пользователь, обнаружив пропажу пропуска или его повреждение, с личным заявлением (где указаны обстоятельства утраты пропуска) на имя директора техникума, обращается в административно-хозяйственный отдел «СТОТ»;
- оплачивает установленную приказом директора «СТОТ» сумму для восстановления электронного пропуска, на расчетный счет техникума;
- пользователь прибывает в административно-хозяйственный отдел «СТОТ» с документом, подтверждающим оплату восстановления пропуска и получает под подпись электронную карту.

9. Ответственность

9.1. Работники и студенты виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам,

курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации техникума, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.