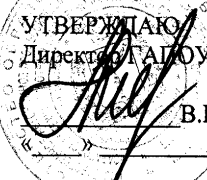


ПРИНЯТО  
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»

Протокол № 1  
от « 31 » 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»  
  
В.И. Абеяшев  
«    »    2016г.  
Приказ № 230/13 ОА  
от « 31 » 08 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах**  
**поведения посетителей на территории и в зданиях**  
**государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Саратовской области**  
**«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

г. Саратов

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории и в зданиях государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (ГАПОУ СО «СТОТ») (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ СО «СТОТ», иными локальными нормативными актами.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и персонала ГАПОУ СО «СТОТ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГАПОУ СО «СТОТ».

Контрольно-пропускной режим в помещения ГАПОУ СО «СТОТ» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГАПОУ СО «СТОТ» и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников ГАПОУ СО «СТОТ», граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется в дневное и ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГАПОУ СО «СТОТ» возлагается на:

- директора ГАПОУ СО «СТОТ»;
- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного сторожа;
- дежурного по общежитию.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ГАПОУ СО «СТОТ» возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного сотрудника охраны;
- дежурного администратора;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГАПОУ СО «СТОТ», студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГАПОУ СО «СТОТ».

1.6. Сотрудники ГАПОУ СО «СТОТ», студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГАПОУ СО «СТОТ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СТУДЕНТОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ И ЗДАНИЯ ГАПОУ СО «СТОТ»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем, дежурным администратором.

2.2. Студенты, сотрудники ГАПОУ СО «СТОТ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ГАПОУ СО «СТОТ» открывается в 7 часов 45 минут до 19 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГАПОУ СО «СТОТ»**

3.1. Начало занятий в ГАПОУ СО «СТОТ» с 8 часов 30 минут. Студенты обязаны прибыть в ГАПОУ СО «СТОТ» не позднее 8 часов 15 минут. Студенты, пришедшие раньше, ожидают прохода в аудитории на улице или холле 1 этажа.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора ГАПОУ СО «СТОТ» занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях студенты должны прийти в ГАПОУ СО «СТОТ» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины студенты пропускаются в ГАПОУ СО «СТОТ» с разрешения дежурного сторожа или мастера п/о (классного руководителя).

3.4. Уходить из ГАПОУ СО «СТОТ» до окончания занятий студентам разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации ГАПОУ СО «СТОТ».

3.5. Выход студентов на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя, мастера производственного обучения.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГАПОУ СО «СТОТ» согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.7. Проход студентов в ГАПОУ СО «СТОТ» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем дежурному охраннику.

3.8. Во время каникул студенты допускаются в ГАПОУ СО «СТОТ» согласно плану мероприятий со студентами на каникулах, утвержденному директором ГАПОУ СО «СТОТ».

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения студенты могут быть доставлены к дежурному преподавателю, мастеру п/о (классному руководителю), администрации ГАПОУ СО «СТОТ».

3.10. Пропуск студентов на территорию ГАПОУ СО «СТОТ» осуществляется при предъявлении студенческого билета.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГАПОУ СО «СТОТ»**

4.1. Директор ГАПОУ СО «СТОТ», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ГАПОУ СО «СТОТ» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ГАПОУ СО «СТОТ» не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ГАПОУ СО «СТОТ», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ГАПОУ СО «СТОТ» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника территории о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ГАПОУ СО «СТОТ» приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СТУДЕНТОВ**

5.1. Родители могут быть допущены в ГАПОУ СО «СТОТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией ГАПОУ СО «СТОТ» родители сообщают охраннику территории фамилию, имя, отчество преподавателя или лица, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится. Дежурный охранник территории вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в ГАПОУ СО «СТОТ» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в ГАПОУ СО «СТОТ» родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ГАПОУ СО «СТОТ» только с разрешения администрации.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГАПОУ СО «СТОТ»**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГАПОУ СО «СТОТ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГАПОУ СО «СТОТ» или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ГАПОУ СО «СТОТ» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ГАПОУ СО «СТОТ», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих ГАПОУ СО «СТОТ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ГАПОУ СО «СТОТ».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник территории действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ГАПОУ СО «СТОТ» открывает охранник территории только по согласованию с директором ГАПОУ СО «СТОТ».

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ГАПОУ СО «СТОТ» устанавливается распоряжением директора ГАПОУ СО «СТОТ».

Допуск без ограничений на территорию ГАПОУ СО «СТОТ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ГАПОУ СО «СТОТ». Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ГАПОУ СО «СТОТ» и у ворот запрещена, кроме случаев, указанных в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГАПОУ СО «СТОТ» дежурным охранником территории или дежурным по общежитию для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание ГАПОУ СО «СТОТ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ ГАПОУ СО «СТОТ» ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и студентов из помещений ГАПОУ СО «СТОТ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех студентов, персонала ГАПОУ СО «СТОТ», а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях ГАПОУ СО «СТОТ». Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже ГАПОУ СО «СТОТ», на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание ГАПОУ СО «СТОТ» прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГАПОУ СО «СТОТ».