

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области

«Бегуницкий агротехнологический техникум»

(полное наименование профессиональной образовательной организации)

Утверждено

Приказом

ГБПОУ ЛО «Бегуницкий
агротехнологический техникум»

№ 15-од от 18.03.2021

Положение

о контрольно-пропускном режиме

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области**

«Бегуницкий агротехнологический техникум»

Ленинградская область

д. Бегуницы

2021

Положение

О контрольно – пропускном режиме в здании техникума.

1. Общие положения.

Настоящее положение о контрольно – пропускном режиме в зданиях техникума (далее Положение) устанавливает комплекс мероприятий по организации безопасности, соблюдения Правил внутреннего распорядка, сохранности материальных ценностей и упорядочения пропуска сотрудников, студентов и посетителей в здания техникума.

1.1. Проход в здание техникума осуществляется:

- в учебный корпус (1,2) через главный вход учебного-корпуса №1;
- в общежитие – через главный вход общежития.

1.2. Допуск в здание техникума осуществляется:

- преподавательского состава, рабочих и служащих техникума – по постоянным пропускам (электронным картам), в здание не оборудованные турникетами электронной системой доступа – по удостоверениям;
- студентов, по постоянным пропускам (электронным картам), в здания не оборудованные турникетами электронной системой доступа – по студенческим пропускам;
- лиц, прибывших в командировку – по командировочным документам, документам удостоверяющих личность и гостевым электронным картам;
- обучающихся, по документам об учёбе в техникуме и документам удостоверяющих личность.
- лиц, принятых на временную работу – по временным пропускам (временным электронным картам);
- иных лиц, по разовым пропускам.

1.3. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) осуществляется:

- через центральные ворота учебного корпуса №1.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Допуск в здания техникума производится только в соответствии с требованиями п.п.1.1.,1.2.,1.3. настоящего Положения. Постоянные и временные пропуска, электронные карты и иные документы, дающие право допуска в техникум, являются его собственностью и выдаются только во временное пользование. Выдача пропускных документов, продление срока их

действий, изъятие после окончания обучения, либо прекращения трудового договора и их замена в случае утраты или порчи производится бухгалтерией.

2.1.1. Секретарь учебной части, работник отдела кадров, зам. по АХЧ – сотрудники, которые имеют право временного изъятия указанных документов для осуществления проверки и пресечения возможных фактов их несанкционированного использования.

2.2. Пользователям пропускных документов (электронных карт) категорически запрещается передавать пропуск (персональную электронную карту) другим лицам.

2.3. При утрате (хищении, приведении в негодность) пропускных документов (пропуска, электронной карты и др.) владелец обязан немедленно сообщить об этом – сотрудникам, секретарю учебной части, работнику отдела кадров, зам. по АХЧ. Для получения дубликата пропускного документа (электронной карты) необходимо, в течении трех дней подать зам. по АХЧ, письменное заявление с приложением квитанции об оплате стоимости утраченной (испорченной) электронной карты в кассу бухгалтерии техникума.

2.4. При окончании обучения (отчислении, переводе и т.д.) студентов, прекращении трудового договора сотрудников техникума пропускные документы подлежат сдаче, сотрудникам, секретарю учебной части, работнику отдела кадров, зам. по АХЧ.

3. Охрана специальных помещений.

Порядок получения ключей от служебных помещений.

3.1. Охрана специальных помещений осуществляется с помощью технических средств охраны. Допуск лиц в данные помещения осуществляется только по списку, утвержденному Директором техникума.

3.2. Ключи от помещений выдаются и сдаются только лицами, имеющими право их вскрытия с обязательной отметкой в соответствующем о дате и времени вскрытия (закрытия) данного помещения.

3.3. В ночное время и в выходные дни проверка сохранности запоров и печатей, а также исправности технических средств охраны производится путем обхода и личного осмотра сотрудниками охраны и вахтенной службы (не менее двух раз в сутки).

4. Ответственность за нарушение пропускного режима.

4.1. При утрате (порче) пропускных документов (электронной карты) её пользователь привлекается к материальной ответственности (возмещение стоимости электронной карты).

4.2. При передаче пропускных документов (электронной карты) другому лицу, проход по чужим пропускным документам (электронным картам), попытке прохода без пропускных документов сотрудники и студенты техникума привлекаются к административной ответственности.

4.3. Лица, совершившие попытку несанкционированного вывоза (выноса) с территории техникума и его объектов имущества и материальных ценностей подвергаются ответственности в соответствии с требованиями Уголовного и Трудового Кодексов Российской Федерации, а также Правил внутреннего распорядка в техникуме.

4.4. Лица, грубо нарушающие пропускной режим и внутренний распорядок приема гостей в жилых помещениях (общежития, комнатах), привлекаются к административной ответственности, вплоть до выселения и отчисления из техникума.

4.5. За нарушение контрольно-выпускного режима и режима работы учебно-производственных мастерских техникума в праве расторгнуть договор аренды с арендаторами в одностороннем порядке.