



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум»
уджсикасӧ велӖдан канму учреждение**

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников
протокол от 31.08.2017 № 9

Представитель  И.К. Федорова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «СЛТ»
от 31.08.2017 № 237/1

Директор  И.Н. Герко



ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации пропускного режима
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (ГПОУ «СЛТ»)**

Сыктывкар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в ГПОУ «СЛТ» (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности организации;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;

- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здания располагаются по следующим адресам:

в г. Сыктывкаре

1. Учебный корпус (г. Сыктывкар, ул. Менделеева, д. 2/12), литер 315

2. Общежитие (г. Сыктывкар, пр-т Бумажников, д. 10), литер 316

3. Мастерские (г. Сыктывкар, ул. Менделеева, д. 2/12), литер 317

4. Мастерские (г. Сыктывкар, пр-т Бумажников, д. 10), литер 318

5. учебно-производственные мастерские (г. Сыктывкар, пр-т Бумажников, д. 10/4), литер В

6. Гараж (г. Сыктывкар, пр-т Бумажников, д. 10/3), литер 315А

1.6. Работники организации, обучающиеся и посетители, проходящие в здания и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (дежурные по учебному корпусу, дежурные по общежитию, сторожа), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника организации, обучающегося, проживающих в общежитии.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы по административно-хозяйственной части.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в зданиях обеспечивается штатными работниками организации (сторожами, дежурными по учебному корпусу и дежурными по общежитию) (далее - сотрудники охраны).

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации, обучающихся и посетителей в здания учебного корпуса, мастерских и учебно-производственных мастерских

осуществляется через КПП учебного корпуса, мастерских и учебно-производственных мастерских. Пропуск (проход) работников организации, обучающихся, проживающих в общежитии и посетителей в общежитие осуществляется через КПП общежития.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение);
- студенческий билет организации (у обучающихся)
- персональный пропуск организации.

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся на КПП.

2.3. При входе в здания служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП в здания организации в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместитель директора, ответственный за хозяйственную службу;
- заместитель директора, ответственный за учебно-воспитательную службу;
- заместитель директора, ответственный за учебно-методическую службу;
- заместитель директора, ответственный за учебно-производственную службу;
- механик;
- заведующий общежитием;
- комендант;
- слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник.

2.5. Проход и нахождение работников организации в зданиях разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, или согласно графику дежурства, расписания занятий, графика консультаций, расписания секций, или иным разрешительным документам, утвержденным директором организации (списки, распоряжения, приказы, заявления работников с резолюцией директора организации о допуске в помещения или на территорию и т.д.)

2.6. Проход и нахождение работников организации в зданиях в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход и нахождение в зданиях работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с директором организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход и нахождение в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП.

При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через КПП группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на КПП.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здания организации в сопровождении сотрудников охраны (дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, сторожей) или других выделенных для этого работников по указанию директора организации.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора организации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход и нахождение технического персонала в здания для уборки помещений (уборщики служебных помещений) осуществляется в рабочие дни с 07 часов до 22 часов согласно распоряжениям заместителя директора, ответственного за хозяйственную службу.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и

посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Директор ГПОУ «СЛТ» проходит в здания без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здания по документам, удостоверяющим личность.

2.17. Проход в здания членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здания, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через КПП.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

4.1. Персональный пропуск является основным документом работника организации для прохода в здания через КПП.

4.2. Персональный пропуск выдается работнику организации по журналу учета персональных пропусков. Образец оформления журнала учета персональных пропусков приведен в Приложении №5.

Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери.

4.3. Персональный пропуск, работнику организации выдается на основании его личного заявления с приложением фотографии 3*4 см, поданного на имя руководителя организации. Заявления работников с визой руководителя организации передаются заместителю директора по административно-хозяйственной части, ответственному за изготовление персональных пропусков. Основанием для выдачи персонального пропуска являются приказ о приеме на работу и заявление работника. Срок изготовления персонального пропуска не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения заявки.

4.4. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здания и выхода из зданий является служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, при этом сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме руководителя организации, указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП.

4.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП.

Приложение № 1
к Положению по организации
пропускного режима в ГПОУ «СЛТ»

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание _____ (наименование организации)
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Разрешаю
Руководитель организации

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

Согласовано
Сотрудник территориального
органа внутренних дел

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или
ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ЖУРНАЛ
учета персональных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9