

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Лужский агропромышленный техникум»**

Рассмотрено:
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 15
31.08.2016 г

Утверждено:
Приказом ГАПОУ ЛО
Лужский агропромышленный техникум
от 31.08.2016 г. №22

**Положение
о пропускном режиме
ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум».**

г. Луга
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. 1. Данная инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум» (ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум») 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. **Пропускной и внутриобъектовый** режимы представляют собой совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями, определяющими порядок доступа на территорию (в помещения) **Объекта** сотрудников, клиентов, посетителей и транспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ценностей, документов, материальных средств и предметов, а также установленный порядок закрытия (открытия) помещений, сохранности материальных средств, обеспечения режима коммерческой тайны и защиты важных сведений, соблюдения внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности.

1. 3. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Руководство Объекта, а осуществление – на сотрудников охраны, выполняющих на договорной основе задачи по охране Объекта.

1. 4. Сотрудники охраны, выполняющие задачи по охране Объекта, осуществляют пропускной и внутриобъектовый режим на основании Положения по организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте, утверждённого руководством Объекта, и настоящей Инструкции. При исполнении служебных обязанностей они подчиняются своим непосредственным начальникам. **Сотрудникам Объекта, за исключением руководства, ЗАПРЕЩАЕТСЯ давать указания или поручения сотрудникам охраны, несущим службу на постах.**

1. 5. Все вопросы, связанные с обеспечением охраны, пропускного и внутриобъектового режима, решаются руководством Объекта через руководителей ЧОО, выполняющего задачи по охране Объекта.

1. 6. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками и посетителями Объекта возлагается на руководство Объекта.

1. 7. **Нарушение пропускного и внутриобъектового режима рассматривается как происшествие, требующее проведения немедленной служебной проверки и принятия к нарушителю соответствующих мер воздействия.**

1. 8. Пропускной режим в образовательном учреждении включает в себя:

- **круглосуточную охрану обучающихся и сотрудников техникума;**
- **контрольно-пропускной режим** (препятствование доступу на Объект посторонних лиц);
- **сохранность материальных ценностей;**
- **контроль (путём обхода и с помощью видеонаблюдения) территории объекта.**

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охраны, дежурным мастером производственного обучения образовательного учреждения.

1. 9. **Внутриобъектовый режим** в образовательном учреждении включает в себя:

- **установленный порядок закрытия (открытия) помещений;**
- **сохранность материальных средств;**
- **обеспечение режима коммерческой тайны и защиты важных сведений;**
- **соблюдение внутреннего трудового распорядка;**
- **соблюдение правил пожарной безопасности.**

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2. 1. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ:

2. 1. 1. **пропускной режим** – порядок нахождения, прохождения в зоны доступности сотрудников, клиентов, посетителей, работников обслуживающих организаций, внос-вынос материальных средств, документации;

2. 1. 2. **внутриобъектовый режим** – порядок нахождения, проходов в зоны доступности сотрудников и посетителей объекта, направленный на обеспечение безопасности, сохранности материальных средств, имущества, график работы, соблюдение правил противопожарной безопасности, порядок ввоза-вывоза материальных средств;

2. 1. 3. **документы, удостоверяющие личность**

- паспорт (общегражданский, заграничный, дипломатический, моряка);
- водительское удостоверение;
- вид на жительство (с предъявлением национального паспорта);
- удостоверение личности военнослужащего.

2. 2. СОТРУДНИКИ ОХРАНЫ при обеспечении *пропускного* и *внутриобъектового режимов* ОБЯЗАНЫ:

2. 2. 1. руководствоваться Должностной инструкцией частного охранника;

2. 2. 2. соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, законные права и интересы физических и юридических лиц;

2. 2. 3. обеспечивать защиту охраняемого объекта от противоправных посягательств;

2. 2. 4. принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения в соответствии со статьей 12 Закона «О частной охранной и детективной деятельности в РФ»: **«Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемые жизнь и здоровье граждан или собственность, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию)»;**

2. 2. 5. осуществлять допуск лиц на объекты охраны только при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

2. 2. 6. пропуск посетителей осуществляется следующим образом:

2. 2. 6. 1. выяснить, к кому из сотрудников прибыл посетитель (цель визита);

2. 2. 6. 2. проверить документ, удостоверяющий личность;

2. 2. 6. 3. сообщить сотруднику о приходе к нему посетителя;

2. 2. 6. 4. выдать разовый пропуск или сделать необходимые записи (Ф.И.О., название и № документа, время прибытия и время убытия, цель посещения и т. д.) в **«Журнале регистрации посетителей» (Рис. 1)**. Данный журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из **«Журнала регистрации посетителей»** запрещены.

№ записи	Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл	Цель посещения	Время выхода из ОУ	Подпись сотрудника охраны	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.09	11.32	Иванова Т. М.	паспорт 01 01 № 111111	директор	устройство о ребёнка	12.00		только личные вещи
2									

Рис. 1. «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ».

2. 2. 6. 5. сопроводить посетителя к сотруднику (посетителю разрешается пройти в охраняемое помещение в сопровождении сотрудника, к которому он пришёл). Если на рабочем месте сотрудник, к которому пришёл посетитель, отсутствует, то об этом необходимо сообщить посетителю для принятия дальнейшего решения. Выход посетителей осуществляется в сопровождении сотрудника, к которому пришёл посетитель, и сотрудника охраны.

2. 2. 7. при попытке проникновения на охраняемый пост посторонних лиц незамедлительно принимать меры к задержанию нарушителей, в случае необходимости вызывать наряд полиции;

2. 2. 8. при выявлении посторонних лиц на территории учреждения и в служебных помещениях – немедленно уточнить цель их прибытия, принять меры к установлению их личности. Вызвать представителя администрации Заказчика, присутствующего на объекте, к месту обнаружения посторонних лиц. В случае отсутствия представителей администрации Заказчика – в вежливой форме предложить посторонним лицам покинуть территорию охраняемого объекта. При отказе посторонних лиц покинуть территорию – оповестить по телефону администрацию объекта, Начальника охраны объектов. В случае неповиновения, оказания сопротивления и при возникновении угрозы нападения на представителей службы охраны, администрации объекта – немедленно вызвать к месту происшествия наряд полиции по телефону **02**, принять меры к задержанию нарушителей. В случае необходимости применения физической силы, специальных средств действовать решительно в строгом соответствии с законами РФ. При задержании правонарушителя, способ определяется исходя из складывающейся обстановки и других факторов, исключающих причинение вреда посторонним лицам. При необходимости, для обеспечения внезапности, охранник, соблюдая меры личной безопасности, должен, по возможности, максимально приблизиться к задерживаемому и подать команду «Стойте! Охрана! Вы – задержаны». Во избежание сопротивления, в отдельных случаях, задерживаемому не сообщаются действительные основания задержания, а используются отвлекающие предлоги (например: проверка документов). В зависимости от обстоятельств наружный осмотр одежды и вещей, находящихся у задержанного, производится немедленно или в более удобный момент, когда можно получить помощь от посторонних лиц. Правонарушитель содержится под наблюдением охранника на месте задержания до

прибытия сотрудников ОВД, за исключением случаев передачи задержанного медицинским работникам для оказания неотложной помощи;

2. 2. 9. задерживать лиц, пытающихся незаконно вынести (внести), вывезти (ввезти) товарно-материальные ценности за пределы и на территорию охраняемого объекта;

2. 2. 10. **не допускать** на территорию и в здания учреждения посетителей с признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения. Такие посетители задерживаются и выдворяются из учреждения;

2. 2. 11. производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, где установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. В случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, они также осматриваются. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

2. 2. 12. **вести учёт** вывоза, выноса материальных средств, материалов, оборудования, инструмента и т. п. с территории объекта. Вывоз, вынос разрешать только по документам установленного образца (накладная, служебная записка, материальный пропуск), подписанным представителями Заказчика, которым предоставлено право давать разрешение на вынос (вывоз) материальных средств с объекта, или при их личном присутствии.

УСТНЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВЫВОЗА (ВЫНОСА) ЛЮБЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ С ОБЪЕКТА НЕ ЯВЛЯЮТСЯ!

2. 2. 13. требовать от персонала и посетителей соблюдения правил поведения и общественного порядка при нахождении их на охраняемом объекте;

2. 2. 14. при грубом нарушении общественного порядка, совершении преступления, сотрудник охраны обязан принять меры к пресечению правонарушения, соблюдая при этом меры личной безопасности. При необходимости вызвать наряд полиции и сообщить об этом должностным лицам, которым он подчинён по службе;

2. 2. 15. незамедлительно сообщать руководителю частного охранного предприятия и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информации о готовящихся или совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на охраняемом объекте угрозу безопасности людей;

2. 2. 16. предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;

2. 2. 17. оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов в решении возложенных на них задач (**Частным охранникам запрещается** препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности);

2. 2. 18. Встречать руководство охраняемого объекта и докладывать об обстановке на объекте за истекшие сутки.

2. 3. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

2. 3. 1. Вход на территорию и в здания техникума в рабочее время сотрудников осуществляется по утверждённому списку работников ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» по **служебным удостоверениям или нагрудным бейджам установленного образца.** Вход обучающихся в

образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется при предъявлении студенческого билета с **08 часов 30 минут до 15 часов 00 минут** без записи в «Журнале регистрации посетителей». **Нахождение обучающихся в учебных корпусах после 15 часов допускается при обязательном присутствии преподавателя или мастера производственного обучения.** Самостоятельный вход обучающихся в образовательное учреждение после **15 часов 00 минут ЗАПРЕЩЁН!**

2. 3. 2. Нахождение участников образовательного процесса на территории после окончания учебной смены и рабочего дня (за исключением обучающихся и сотрудников, проживающих в общежитии) без соответствующего разрешения руководства техникума **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

2. 3. 3. Проход на территорию Объекта в нерабочее время осуществляется по **письменной заявке**, подписанной руководством техникума, с указанием времени нахождения на территории.

2. 3. 4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому он прибыл.

2. 3. 5. Сотрудники Объекта и посетители при проходе через посты охраны предъявляют сотруднику охраны документы, дающие право прохода на территорию Объекта, в развернутом виде, (а по просьбе сотрудника охраны – передают ему в руки для осуществления проверки). Предъявленные документы, имеющие признаки подчисток, дописок, принадлежности другому лицу, других подделок или просроченные – изымаются, а лицо, его предъявившее, задерживается и незамедлительно передаётся руководству техникума для дальнейшего разбирательства.

2. 3. 6. Проход родителей обучающихся к руководству техникума, преподавателям и мастерам производственного обучения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей»

2. 3. 7. Проход родителей на групповые собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, сотруднику охраны без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2. 3. 8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководства техникума.

2. 3. 9. Время, в течение которого сотрудникам Объекта и посетителям разрешается нахождение на территории Объекта, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. 3. 10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2. 3. 11. После окончания учебного времени сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений зданий техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. 3. 12. Сотрудники техникума, обучающиеся или посетители, пытающиеся пройти на территорию или в здания в нетрезвом состоянии, сотрудниками охраны не

пропускаются. О таких фактах сообщается руководству Объекта с составлением «Акта о задержании в нетрезвом состоянии».

2. 3. 13. ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропуск лиц, транспорта, вынос (вывоз) ценностей и материальных средств из помещений и с территории техникума по устным распоряжениям, служебным запискам и иным документам, не предусмотренным Положением по организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте и настоящей Инструкцией.

2. 3. 14. Лица, пытающиеся без *материального пропуска* вынести ценности или материальные средства с территории Объекта не выпускаются до момента предоставления материального пропуска. О факте попытки выноса ценностей или материальных средств сообщается руководству Объекта, а, при необходимости, вызываются сотрудники полиции, и составляется «**Акт о задержании**».

2. 3. 15. В случае задержания лиц, пытающихся проникнуть на территорию Объекта, сотрудники охраны передают их в территориальный орган внутренних дел в установленном порядке.

2. 3. 16. Производство фото-кино-видеосъемок и использование звукозаписывающей и радиопередающей (кроме мобильных телефонов) аппаратуры на территории техникума осуществляется только с письменного разрешения руководства техникума. Об этом сотрудники охраны информируются Руководством Объекта.

2. 3. 17. Правом доступа в охраняемые служебные помещения обладают сотрудники государственных правоохранительных, контролирующих и надзорных органов при исполнении ими служебных обязанностей и наличии необходимых документов:

2. 3. 17. 1. сотрудники полиции, при предъявлении ими удостоверения, допускаются на территорию Объекта беспрепятственно:

- *при преследовании преступников;*
- *для обеспечения безопасности граждан при чрезвычайных ситуациях;*
- *при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую деятельность Объекта;*

- *в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях;*
- *в связи с проверками зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено компетенции полиции;*

2. 3. 17. 2. сотрудники прокуратуры: прокуроры, их заместители, помощники прокурора, следователи прокуратуры, если они являются работниками Прокуратуры РФ или работниками Прокуратуры, обслуживающей территорию Объекта, после предъявления ими соответствующего удостоверения («Закон о прокуратуре РФ», статья 21, 22). Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект как обычные посетители. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность руководство охранной организации и руководство объекта;

2. 3. 17. 3. сотрудники отдела лицензионно разрешительной работы, имеющие предписание на проверку ЧОО;

2. 3. 17. 4. сотрудники налоговой инспекции допускаются на Объект:

- *после предъявления удостоверения сотрудника налоговой инспекции, предписания на право проверки;*

- *после вызова представителя администрации Объекта, к которому данные*

сотрудники прибыли;

- записи данных о них (Ф.И.О., к кому прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учёта посетителей.

2. 3. 17. 5. О прибытии на Объект вышеперечисленных сотрудников органов внутренних дел немедленно ставится известность руководство объекта и охранной организации, при этом в «Журнале учёта посетителей» делается запись о цели прибытия, а также Ф.И.О. старшего и занимаемая им должность.

2. 3. 17. 6. Остальные сотрудники органов внутренних дел пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях в соответствии с Положением по организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте, утверждённого руководством Объекта, и настоящей Инструкцией.

2. 3. 18. Право прохода на территорию Объекта по предъявлении служебного удостоверения имеют:

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной думы, представители Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации;

- руководители Администрации Президента Российской Федерации и их заместители;

- Генеральный прокурор Российской Федерации, его заместители и советники, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники, старшие прокуроры и прокуроры, старшие прокуроры - криминалисты и прокуроры - криминалисты управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции при осуществлении возложенных на них функций;

- председатели Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов и их заместители;

- Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители;

- руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации и его заместители;

- министры Российской Федерации и их заместители;

- руководители иных федеральных органов исполнительной власти и их заместители.

Указанные лица допускаются через пост охраны, об их прибытии сотрудники охраны информируют руководство Объекта.

2. 3. 19. В случае возникновения на Объекте чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера сотрудники (наряды) аварийных и спасательных служб (пожарной охраны, скорой помощи, МЧС, службы спасения и другие) в нерабочее время допускаются на объект в сопровождении представителя охраны объекта. О допуске указанных лиц сотрудник охраны делает запись в «Журнале учёта посетителей». О сложившейся обстановке немедленно информируется руководство Объекта и охранной организации. В рабочее время сотрудники указанных служб допускаются на территорию Объекта с разрешения руководства Объекта.

2. 3. 20. Бригады скорой помощи, эвакуирующие раненых (поражённых, больных) в медицинские учреждения, пропускаются через контрольно-пропускные посты вне очереди. При этом сотрудник охраны фиксирует в журнале фамилию, имя, отчество эвакуируемого сотрудника или обучающегося.

2. 4. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

2. 4. 1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2. 4. 2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При

отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2. 4. 3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции или применяется средство тревожной сигнализации.

2. 5. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА.

2. 5. 1. Пропуск автотранспорта на территорию (с территории) техникума осуществляется после его осмотра сотрудником охраны или лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора техникума. Осмотр въезжающего на территорию автотранспорта и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» (Рис. 2):

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сотрудника охраны	Примечания (результаты осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 2. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

2. 5. 2. Автотранспорт, принадлежащий техникуму, на территорию и обратно пропускается по предъявлению водителем пропуска (удостоверения), путевого листа.

2. 5. 3. Автомашины сторонних организаций, прибывающих с грузами в адрес техникума, допускаются на территорию на основании **заявки** того лица, которому адресован груз, путевого листа и товарно-транспортной накладной и в **сопровождении лица, принимающего груз.** Заявка согласовывается с руководством объекта. В заявке указываются марка автомашины, её государственный регистрационный номер, фамилия, имя, отчество водителя с указанием данных паспорта (номер, серия паспорта, когда и кем выдан, адрес регистрации). Заявка подписывается руководителем организации, скрепляется печатью, визируется руководством техникума. Копия заявки передаётся в установленном порядке на соответствующий пост по охране Объекта. Машины сопровождения транспорта, перевозящего ценности, на территорию Объекта **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.**

2. 5. 4. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума.

2. 5. 5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте по списку, утверждённому директором техникума. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Исключение составляет личный автотранспорт сотрудников, проживающих на территории (в общежитии техникума).

2. 5. 6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора техникума или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2. 5. 7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2. 5. 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. 5. 9. Материальные средства вывозятся с территории Объекта по **материальным пропускам**, которые подписываются материально ответственным лицом, определённым приказом руководства Объекта.

2. 5. 10. Образцы подписей лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска в соответствии с приказом руководства Объекта, должны находиться на постах охраны.

2. 5. 11. Копии материальных пропусков сдаются руководству Объекта.

ВЫЕЗД АВТОТРАНСПОРТА БЕЗ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЁН.

2. 5. 12. При вывозе материальных средств и ценностей сотрудник охраны сверяет их наличие и наименование с данными, указанными в материальном пропуске, после чего разрешает вывоз материальных средств и ценностей. В материальном пропуске сотрудник охраны делает отметку о времени выпуска, удостоверяя её личной подписью с расшифровкой.

2. 5. 13. Ответственность за вынос (вывоз) материальных средств с территории Объекта возлагается на сотрудников охраны.

2. 5. 14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.



Пронумеровано и пронумеровано
лист
Директор Г.И. Браева В.И.
техникум»

