

Положение о пропускном режиме КГПАОУ «Камчатский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей, сохранности материальных ценностей, защиты конфиденциальной информации КГПАОУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Пропускной режим на объектах Техникума устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса;
- охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Техникума;
- установления порядка допуска сотрудников, обучающихся и посетителей в здания, помещения и на территорию Техникума;
- исключения возможности несанкционированного доступа в здания, помещения и на территорию Техникума;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей;
- предотвращения хищений материальных ценностей Техникума;
- защиты конфиденциальной информации Техникума.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль состояния пропускного режима в Техникуме возлагается на заместителя директора техникума по безопасности.

1.4. Организация пропускного режима на отдельном объекте Техникума возлагается приказом директора техникума на ответственных лиц.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющих, на основании договора, физическую охрану объектов Техникума.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Техникума.

1.7. Сотрудники и обучающиеся, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими правонарушение не влечет за собой иной ответственности.

1.8. Сотрудники частного охранного предприятия, осуществляющие физическую охрану объектов Техникума, при обеспечении пропускного режима руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также приказами и

распоряжениями руководства Техникума.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей в здания и помещения Техникума, въезда и выезда транспортных средств на территорию Техникума.

2.2. Для прохода людей в здания Техникума организуются и оборудуются посты охраны, устанавливаются системы контроля и управления доступом.

2.3. Проход в здания и помещения Техникума в рабочие дни разрешается:

- сотрудникам по постоянному пропуску с 07.30 до 22.00;
- студентам по студенческому билету или зачетной книжке студента с 08.00 до 21.00;
- обучающимся по программам дополнительного образования по документу, удостоверяющего личность, согласно утвержденных списков с 08.00 до 22.00;
- посетителям (клиентам) по распоряжению (письменному или устному) директора техникума, заместителя директора техникума по безопасности или дежурного администратора с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 08.30 до 17.00
- посетителям общежития по распоряжению (письменному или устному) коменданта общежития или дежурного воспитателя (дежурного по общежитию) с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в часы посещения.

2.4. В случае наличия действующих договоров со сторонними организациями для пропуска их сотрудников в здания или помещения Техникума профильным заместителем директора техникума составляется и передается на пост охраны служебная записка (образец – приложение 3), согласованная с заместителем директора техникума по безопасности, действующая на весь срок договора.

2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни проход в здания и помещения Техникума запрещен.

Исключение: проход для посетителей в общежитие согласно расписанию посещений.

При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные или праздничные дни профильный заместитель директора техникума заблаговременно представляет охране согласованные с заместителем директора техникума по безопасности служебная записка с указанием списка лиц, привлекаемых к работам, времени начала и окончания работ (образец – приложение 4).

2.6. Директор техникума, заместитель директора техникума по безопасности, заместитель директора техникума по АХР, ответственные за

организацию пропускного режима на отдельном объекте техникума пропускаются в здания и помещения Техникума по постоянному пропуску круглосуточно.

2.7. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются в здания и помещения Техникума при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.8. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках правоохранительных органов: Ф. И. О., из какого подразделения прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия (образец заполнения – приложение 1).

2.9. О прибытии в здания и помещения Техникума сотрудников правоохранительных органов сотрудники охраны обязаны доложить руководству техникума.

2.10. Сотрудники охраны, дежурный администратор или лица, ответственные за организацию пропускного режима на объекте Техникума вправе воспрепятствовать проходу в здания и помещения Техникума или нахождению на объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения, вплоть до применения физической силы и вызова представителей полиции. Применению физической силы к лицу нарушившему пропускной режим должно предшествовать устное требование покинуть объект Техникума и предупреждение о возможности применения физической силы к нарушителям.

2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других кризисных ситуациях сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС) и скорой медицинской помощи, а также аварийные бригады коммунальных служб пропускаются в здания и помещения Техникума беспрепятственно.

2.12. На случай пожара и иных кризисных ситуаций сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.13. В здания, помещения Техникума не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в зданиях и помещениях Техникума.

2.14. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (образец – приложение 5).

2.15. Для обеспечения безопасности обучающихся, проживающих в общежитии, поддержания общественного порядка, предотвращения совершения проживающими и посетителями общежития правонарушений или преступлений, пресечения проноса в здание общежития алкогольной

продукции, наркотических или психоактивных веществ и препаратов сотрудники охраны имеют право проводить визуальный осмотр вещей и предметов вносимых в общежитие.

2.16. Для организации контроля за проездом транспортных средств на территорию техникума устанавливается сплошное ограждение по периметру территории с устройством в нем въездов с воротами или(и) автоматическими шлагбаумами.

2.17. Въезд на территорию Техникума транспортных средств не принадлежащим Техникуму или сотрудникам техникума запрещен.

2.18. Въезд(выезд) на территорию Техникума в рабочие дни 07.30 до 22.00 разрешен:

- транспортным средствам принадлежащим Техникуму;
- транспортным средствам принадлежащим сотрудникам техникума.

2.19. В выходные и праздничные дни въезд (выезд) на территорию Техникума запрещен.

Исключение: проезд(выезд) на место стоянки №1 на территории учебной площадки №3 по ул.Молчанова,22 с 07.30 до 22.00 для транспортных средств сотрудников техникума, проживающих в общежитии.

2.20. В случае наличия действующих договоров (контрактов) со сторонними организациями для пропуска их транспортных средств на территорию Техникума профильным заместителем директора техникума составляется и передается на пост охраны служебная записка (образец – приложение 6), согласованная с заместителем директора техникума по безопасности, действующая на весь срок договора.

2.21. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные или праздничные дни профильный заместитель директора техникума заблаговременно представляет охране согласованные с заместителем директора техникума по безопасности служебная записка , с указанием списка лиц и транспортных средств, привлекаемых к работам, времени начала и окончания работ (образец – приложение 7).

2.22. При стихийных бедствиях, авариях и других кризисных ситуациях транспортные средства спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС) и скорой медицинской помощи, а также аварийные бригады коммунальных служб пропускаются на территорию Техникума беспрепятственно.

2.23. Осуществление контроля за въездом на территорию Техникума транспортных средств возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющих, на основании договора, физическую охрану объектов Техникума.

2.24. При въезде на территорию Техникума транспортных средств не принадлежащим Техникуму или сотрудникам техникума сотрудники охраны обязаны записать в «Журнал учета допуска автотранспортных средств на территорию» (образец заполнения – приложение 2) данные о транспортном средстве.

3. Правила производства досмотра

3.1. В исключительных случаях в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Техникума или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения производятся досмотр вещей лиц, находящихся на объектах Техникума или личный досмотр подозреваемого лица.

3.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств наблюдения о факте совершения хищения данным лицом.

3.3. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить похищенные предметы (материальные ценности).

3.4. Досмотр производится только с согласия досматриваемого сотрудником охраны, или лицами, специально уполномоченными на это руководством Техникума. В случае отказа досматриваемого от добровольного осмотра ему предлагается дожидаться прибытия представителей правоохранительных органов в отдельном помещении.

3.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

3.6. При обнаружении похищенных предметов они изымаются.

3.7. Лицо, производящее досмотр, составляет протокол (форма протокола – приложение 5) в трех экземплярах: один остается у лица, подвергнувшемуся досмотру, второй - у охраны, третий передается руководству Техникума.

3.8. Протокол подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства поста охраны.

3.9. Изъятые предметы сдаются по описи администрации Техникума.

3.10. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

4. Порядок задержания правонарушителей

4.1. Задержанию (ограничению свободы передвижения по территории Техникума) подлежат лица, совершившие на территории, в зданиях или

помещениях Техникума правонарушения, связанные с посягательством на:

- жизнь и здоровье сотрудников техникума, обучающихся, сотрудников охраны и иных лиц;
- имущество Техникума;
- общественный порядок.

Задержание осуществляется в целях установления личности правонарушителей, выяснения обстоятельств правонарушения и передачи правонарушителей сотрудникам органов охраны правопорядка.

4.2. Задержание лиц может производиться при наличии у администрации Техникума или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении ими правонарушения и длиться до прибытия сотрудников правоохранительных органов, но не более трех часов.

Задержание может осуществляться сотрудниками охраны, дежурным администратором и лицами, ответственными за организацию пропускного режима на объекте Техникума. Задержанию должно предшествовать устное разъяснение причин задержания и требование пройти в указанное помещение с предупреждением о возможности применения физической силы к нарушителям.

4.3. О задержании правонарушителей сотрудниками охраны, дежурным администратором и лицами, ответственными за организацию пропускного режима немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 02.

4.4. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

4.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации Техникума, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

4.6. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах предоставленных лицензией прав.

4.7. Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств регламентированы инструкцией по охране объекта, а также должностной инструкцией частного охранника.

Заместитель директора
по безопасности



В.В. Голоденко

Приложение 1
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

Образец заполнения книги учета посетителей

Дата	Время		ФИО	Должность	Организация	Наименование, № и дата выдачи документа	Цель посещения	По распоряжению
	Входа	Выхода						
29.03.2014	15.39	17.00	Сверильченко Панкратий Емельянович	Ст.уполномоченный	ОУР 2ТОП УВД г. Петропавловск-Камчатский	Служебное удостоверение № КДП 34562 31.07.2010	Проведение профилактической беседы со студентом Залетный Сергеем	Заместителя директора по безопасности
17.04.2014	13.00	14.00	Сухих Андрей Владимирович	Ст.инспектор	ОНД по г. Петропавловск-Камчатский ГУ МЧС	Служебное удостоверение № 56789 10.11.2011	Проведение плановой проверки состояния пожарной безопасности	Директора
21.05.2014	11.30	14.30	Перепелкина Людмила Калистратовна	Инспектор	ФСКН по Камчатскому Краю	Служебное удостоверение № 098765 24.10.2012	Проведение лекции со студентами	Заместителя директора по безопасности
02.06.2014	17.30	18.20	Вождаева Валентина Вениаминовна	Родитель студента		Паспорт Серии 34 0945 № 321456 05.09.1991	Посещение классного часа группы ТО-2	Дежурного администратора
04.07.2014	12.15	13.10	Гринчаковский Леопольд Арнольдович	Абитуриент		Паспорт Серии 33 3333 № 908765 15.11.1995	Сдача документов в приемную комиссию	Дежурного администратора

Приложение 2
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

Образец заполнения журнала учета допуска автотранспортных средств на территорию

Дата	Время		Вид транспортного средства	Марка транспортного средства	Гос. регистрационный номер	Наименование, организации	Цель въезда	По распоряжению
	Въезд	Выезд						
29.03.2016	07.39	17.00	Спецавтомобиль грузовой	Зил-555	А 123 БВ	Спецавтотранс	Вывоз мусора	Список №2
17.04.2016	13.00	14.00	Автомобиль легковой	Исудзу	Б 456 ВГ	ООО «Трутень»	Выполнение подрядных работ	Список №2
21.05.2016	11.30	14.30	Автопогрузчик	Коматцу	В 789 ГД	ООО «Снег»	Снегоуборка	Список №2
22.06.2016	14.50	15.20	Спецавтомобиль легковой	Газель	Г 234 ДЕ	Скорая помощь	По вызову	Дежурный администратор
23.07.2016	15.30	16.00	Спецавтомобиль легковой	УАЗ 469	Д 456 ЕЖ	Полиция	По вызову	Дежурный охранник

Приложение 3
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

**Образец служебной записки
на допуск в здания техникума работников подрядных организаций**

Заместителю директора по безопасности
Голоденко В.В.

Служебная записка

В целях выполнения подрядных работ согласно договора № 333 от 03.03.2016 прошу согласовать допуск в здание учебно-производственных мастерских техникума по ул. Молчанова, 22 сотрудников ООО «Трутень» в рабочее время с 03.03.2016 по 04.04.2016.

Список сотрудников ООО «Трутень», задействованных в выполнении подрядных работ прилагается.

Заместитель директора по АХР
02.03.2016

Л.А. Евдокимова

Список сотрудников ООО «Трутень»

№ п/п	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Номер документа
1	Отверткин Сергей Михайлович	Паспорт РФ	33 12345
2	Закиров Махмуд Оглы	Патент	Б 71234
3	Купченко Иван Петрович	Паспорт РБ	987654 УР

Приложение 4
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

**Образец служебной записки
на допуск в нерабочее время сотрудников техникума**

Заместителю директора по безопасности
Голоденко В.В.

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу согласовать допуск в здание учебно-административного корпуса по ул. Ленинградская,37 преподавателя Переработкину А.А. 27.03.2016 г. С 10.00 до 13.00.

Заместитель директора
по учебной работе
02.03.2016

М.А. Якименко

Приложение 5
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

**Протокол
личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице**

«__» _____ 20__ г.

г. Петропавловск-Камчатский

Досмотр начат в «__» ч. «__» мин.

Досмотр окончен в «__» ч. «__» мин.

Я,

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

руководствуясь положениями пункта 2.14 Положения о пропускном режиме КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», в целях обнаружения орудий совершения либо предметов правонарушения, составил протокол о производстве личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства и/или регистрации, место работы или учебы, серия, номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

Досмотр _____

_____ (фамилия и инициалы досматриваемого)

произведен с его добровольного согласия _____

_____ (подпись досматриваемого)

в присутствии понятых:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

которым разъяснены их право делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий, замечания понятого подлежат занесению в протокол, и обязанность удостоверить в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты.

_____ (подпись и ФИО понятых)

_____ (подпись и ФИО понятых)

Личный досмотр проводился в помещении _____

_____ (место проведения личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при досматриваемом)

на предложение о добровольной выдаче орудий совершения или предметов правонарушения _____

_____ (фамилия и инициалы досматриваемого)

заявил _____

и добровольно предъявил _____

_____ (указать, какие именно предметы были добровольно выданы, их количество и

индивидуальные признаки, способ и место их сокрытия)

В результате личного досмотра при _____

(фамилия и инициалы досматриваемого)

обнаружено: _____

(указать количество, вид, иные идентификационные признаки вещей, в том числе тип, марку, модель,

калибр, серию, номер, иные идентификационные признаки оружия; вид и количество боевых припасов, вид и реквизиты документов,

обнаруженных при досмотре; а также способ и место сокрытия, либо указать - дальнейший досмотр не производился)

В ходе досмотра вещей _____

(указать наименование, количество, иные идентификационные признаки досматриваемых вещей и предметов)

находящихся при _____

(фамилия и инициалы досматриваемого)

обнаружено: _____

(указать количество, вид, иные идентификационные признаки вещей, в том числе тип, марку, модель, серию, номер

вид и реквизиты документов, находящихся при досматриваемом)

К протоколу прилагаются: _____

(наименование, количество и индивидуальные признаки вещей, вид и реквизиты документов

добровольно выданных или обнаруженных при проведении личного досмотра, способы обеспечения идентификации)

Досмотр проводился с применением _____

(указать фото- и киносъемка, видеозапись, и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)

Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время производства досмотра: _____

Приложение: _____

(указываются материалы, полученные при осуществлении досмотра с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Протокол мною прочитан

Досматриваемое лицо

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Участвующие (присутствующие) лица

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Понятые:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

должность лица, составившего протокол

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии двух понятых того же пола.

Досмотр вещей, находящихся при физическом лице, осуществляется в присутствии двух понятых.

В исключительных случаях при наличии достаточных оснований полагать, что при физическом лице находится оружие или иные предметы, которые могут быть использованы для причинения вреда жизни и здоровью других лиц, личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, могут быть осуществлены без понятых.

В случае отказа владельца вещей, подвергнутых досмотру, от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Приложение 6
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

**Образец служебной записки
на допуск на территорию техникума
транспортных средств подрядных организаций**

Заместителю директора по безопасности
Голоденко В.В.

Служебная записка

В целях выполнения подрядных работ согласно договора № 333 от 03.03.2016 прошу согласовать допуск в здание учебно-производственных мастерских техникума по ул. Молчанова, 22 транспортные средства ООО «Трутень» в рабочее время с 03.03.2016 по 04.04.2016.

Список транспортных средств ООО «Трутень», задействованных в выполнении подрядных работ прилагается.

Заместитель директора по АХР
02.03.2016

Л.А. Евдокимова

Список транспортных средств ООО «Трутень»

№ п/п	Вид транспортного средства	Марка транспортного средства	Гос. регистрационный номер
1	Автомобиль грузовой	Зил-555	А 123 БВ
2	Автовышка	Исудзу	Б 456 ВГ
3	Автопогрузчик	Коматцу	В 789 ГД

Приложение 7
к Положению о пропускном режиме
КГПАОУ
«Камчатский политехнический техникум»

**Образец служебной записки
на допуск на территорию техникума в нерабочее время
автомобилей сотрудников техникума**

Заместителю директора по безопасности
Голоденко В.В.

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу согласовать допуск 27.03.2016 с 10.00 до 13.00 на территорию учебной площадки №3 по ул. Молчанова, 22 автомобиль мастера производственного обучения Неработкина А.А. «Субару-Искариот» г.н. А 123 БВ

Заместитель директора
по учебной производственной работе
02.03.2016

В.В. Шевохутдинова

Список
сотрудников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
имеющих право разрешения на пропуск посторонних лиц и транспортных средств
на объекты техникума

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	№ телефона	Примечание
Учебно-административный корпус по ул. Ленинградская, 37				
1.	Директор	Буряк Л.Г.	8 9140287687	
2.	Заместитель директора по безопасности	Голоденко В.В.	8 9248933589	
3.	Комендант	Шафикова Т.И.	8 9024630670	в рабочее время
4.	Дежурный администратор			Посетителей в рабочее время
Учебная площадка по ул. Комсомольская, 2а				
1.	Директор	Буряк Л.Г.	8 9140287687	
2.	Заместитель директора по безопасности	Голоденко В.В.	8 9248933589	
3.	Комендант	Абазова Н.П.	8 9147815244	в рабочее время
Учебная площадка по ул. Молчанова, 19-22				
1.	Директор	Буряк Л.Г.	8 9140287687	
2.	Заместитель директора по безопасности	Голоденко В.В.	8 9248933589	
3.	Заведующий хозяйством	Богдан В.Н.	8 9248904975	в рабочее время
4.	Комендант	Шабалина Л.В.	8 9246963664	Общежитие в рабочее время
5.	Дежурный воспитатель			Посетителей общежития в часы посещения

Заместитель директора по безопасности

Голоденко В.В.

Министерство образования и науки Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

ПРИКАЗ

28.12.2015

№ 308-Т

г. Петропавловск-Камчатский

Об организации пропускного режима

Во исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей, сохранности материальных ценностей, защиты конфиденциальной информации, организации контролируемого доступа в здания и на территорию КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном режиме КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (приложение 1).
2. Назначить ответственным за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима на объектах техникума заместителя директора по безопасности Голоденко В.В.
3. Назначить ответственных за организацию пропускного режима на объектах техникума следующих должностных лиц:
 - на учебной площадке № 1 по ул. Ленинградская, 37 – коменданта;
 - на учебной площадке № 2 по ул. Комсомольская, 2 а – коменданта;
 - на учебной площадке № 3 по ул. Молчанова, 19, 22 – заведующего хозяйством;
 - в общежитии техникума по ул. Молчанова, 19 – коменданта.
4. Ответственным организовать работу по осуществлению пропускного режима на объектах техникума согласно утвержденному Положению.
5. Утвердить «Список сотрудников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» имеющих право разрешения на пропуск посторонних лиц и транспортных средств на объекты техникума» (приложение 2).
6. Приказ техникума от 18.09.2015 № 221-Т «О пропускном режиме» считать утратившим силу.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Буряк