

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
Анжеро – Судженский политехнический  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ АСПК

*Л.И. Мальшева*  
Л.И. Мальшева  
" 28 " 08 2017 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
№ 75-05  
г. Анжеро-Судженск

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных актах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГПОУ «Анжеро – Судженский политехнический колледж» (далее - «Колледж») по адресу: г. Анжеро-Судженск, ул. Мира,7, ул. Мира,7а, ул. Ванцетти, 6, ул. Дёповская,7, которые являются основой всей системы безопасности.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками, студентами и должностными лицами «Колледжа», всеми иными лицами, находящимися на территории «Колледжа», а также работниками охранного предприятия, осуществляющих охрану объектов.

#### 1.3. Определения.

В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

**Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

**Охраняемые объекты «Колледжа»** - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

#### Охрана объектов осуществляется:

- частным охранным предприятием на договорной основе.

- дежурными бюро пропусков и сторожами, состоящими в штате «Колледжа».

#### 1.4. Распределение полномочий и ответственности.

1.4.1. Настоящее Положение утверждается директором «Колледжа».

1.4.2. Осуществление непосредственного пропускного и внутриобъектового режима и охрана объектов «Колледжа» возлагается на дежурных бюро пропусков, сторожей и сотрудников ООО ЧОО «Эльбрус», в соответствии с заключенным договором.

1.4.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны объектов «Колледжа» осуществляет заместитель директора по безопасности «Колледжа», назначенный приказом.

1.4.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников «Колледжа», студентов и посетителей по соблюдению пропускного и

внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.4.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима учебных корпусов и общежитий возлагается на заместителя директора по безопасности и комендантов данных помещений, которые обязаны выполнять требования, установленные в целях организации безопасности.

1.4.6. Лица, имеющие непосредственный допуск к организации системы охраны, предупреждаются администрацией «Колледжа» о недоступности разглашения сведений о режиме охраны колледжа и правилах пользования техническими средствами.

1.5. Заместитель директора по безопасности, отвечающий за организацию безопасности «Колледжа» в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей. В рамках пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- Организовать охрану «Колледжа» и проводить регулярные, а так же внеплановые проверки организации его охраны, технической оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- Организовать разработку планов обеспечения безопасности «Колледжа», принимать меры организационного характера по совершенствованию системы охраны.

1.6. Ознакомление с настоящим Положением всех студентов, работников «Колледжа» обеспечивает заместитель директора по безопасности, начальник отдела кадров и заведующие отделениями.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) требованиями настоящего Положения осуществляет дежурный бюро пропусков, непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.7. Обязанности сторожа, дежурного бюро пропусков, дежурного по общежитию определены должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, трудовым договором и данным Положением.

1.8. В компетенцию сторожа, дежурного бюро пропусков, дежурного по общежитию входит:

- Проверка документов и пропусков у лиц, проходящих на территорию и в здания «Колледжа»;

- Проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей и при необходимости задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режима;

- Предотвращение ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей);

- Контроль за работой приборов охранной, автоматической пожарной и тревожной сигнализациями;

- Сообщение о срабатывании сигнализации заместителю директора по безопасности, а при необходимости в подразделения органов внутренних дел;

- Участие в ликвидации ЧС и предупреждении угроз террористических актов.

1.9. Всем студентам, работникам «Колледжа», сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории «Колледжа» без пропуска;

- передавать кому-либо свои личные пропуска или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;

- приносить, передавать, использовать в Колледже и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические, психотропные, одурманивающие вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям, отравлению и др. участников образовательного процесса и иных лиц

- без письменного разрешения директора «Колледжа» провозить и проносить на территорию «Колледжа» средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить

(провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес дежурных бюро пропусков, сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проходить на территорию и в здание «Колледжа» в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распивать на территории и в здании «Колледжа» алкогольные напитки, и принимать наркотические и психотропные и другие вещества;

- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- находиться на территории и в здании «Колледжа» сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора;

- без оформления письменного разрешения директора «Колледжа» вывозить и выносить с территории «Колледжа» материальные средства (ценности);

- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

- нарушать правила внутреннего распорядка «Колледжа»;

- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников «Колледжа» и иных лиц, использовать ненормативную лексику;

- приносить и использовать атрибуты порочащие честь страны, учреждения, а также ущемлять достоинства студентов и работников «Колледжа».

**1.10.** При появлении на территории «Колледжа» посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал «Колледжа» обязан сообщить об этом заместителю директора по безопасности «Колледжа» и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

## **2. Пропускной режим**

**2.1.** Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, работников и посетителей осуществляется через бюро пропусков расположенных у центрального входа в здания и общежития «Колледжа».

Пропуск посетителей «Колледжа» осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

**2.2.** Бюро пропусков оборудовано необходимыми средствами охранной сигнализации и имеет следующую документацию:

- Должностные инструкции: сторожа, дежурного бюро пропусков, дежурного по общежитию;

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- Инструкции по действиям при ЧС, террористических актах;

- Правила пользования техническими средствами охраны;

- Журналами: приема и сдачи смен; регистрации посетителей; регистрации транспортных средств.

**2.3.** Проход студентов, работников «Колледжа», сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через центральный выход и при наличии соответствующих пропусков.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов контроль за ними осуществляет дежурный бюро пропусков, сторож или иное лицо, назначенное директором (заместителем директора по безопасности или дежурным администратором).

**2.4.** В «Колледже» устанавливаются следующие виды пропусков:

2.4.1. По назначению:

- личный пропуск (приложение №1);

- транспортный (приложение №2).

2.4.2. По срокам действия:

- постоянный;

- разовый (приложение №3);

#### 2.4.3. По типам:

- бланкового исполнения.

2.4.4. Оформление и выдача разового и транспортного пропуска посетителю осуществляется в бюро пропусков при предъявлении им одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

**2.5. Постоянные личные пропуска для работников** оформляются и выдаются работникам *«Колледжа»*, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме, прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением под личную роспись в Журнале выдачи пропусков у заместителя директора по безопасности.

2.5.1. При выдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков производится запись о дате выдачи. В дальнейшем в Журнал заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, а также сдаче пропуска в случае увольнения.

2.5.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию *«Колледжа»* только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни имеют беспрепятственный допуск в здания и общежития *«Колледжа»* директор колледжа, его заместители, коменданты, воспитатели общежитий. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в *«Колледже»*, допускаются на основании приказа, распоряжения, заверенного подписью директора.

2.5.3. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом заместителю директора по безопасности. На основании заявления работника и письменного объяснения обстоятельств утери пропуска на имя директора *«Колледжа»* оформляется пропуск - дубликат и выдается работнику.

2.5.4. Дежурный бюро пропусков при проверке пропуска имеет право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда пропуск пришел в негодность (выцвел, стерся и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться для его замены.

2.5.5. При увольнении работник обязан сдать пропуск заместителю директора по безопасности в день увольнения. Приняв пропуск, заместитель директора по безопасности делает отметку о сдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков. Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на территорию *«Колледжа»* по разовым пропускам.

**2.6. Постоянные личные пропуска для студентов проживающих в общежитии** оформляются и выдаются, на основании поданных списков комендантами общежитий заверенными директором. Каждый студент при выдаче пропуска ознакомляется с настоящим Положением под личную роспись в протоколе выдачи пропусков. При входе в общежитие студент должен сдать дежурному по общежитию пропуск и получить ключи от комнаты, а при выходе сдать ключи от комнаты и получить от дежурного по общежитию свой пропуск.

**2.7. Разовые пропуска** являются документом, дающим право на однократное посещение территории и зданий *«Колледжа»* в течение суток на одно лицо.

2.7.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора *«Колледжа»* (заместителя директора по безопасности или дежурного администратора). Право подачи заявок на оформление массового пропуска во время проведения родительских собраний также предоставлено классным руководителям. Классный руководитель,

подает список родителей в бюро пропусков за своей личной подписью и несет персональную ответственность за встречу родителей, соблюдение ими правил внутриобъектового режима.

2.7.2. При выдаче разового пропуска дежурный бюро пропусков кратко ознакомливает посетителя с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании «Колледжа».

2.7.3. При выходе посетителя с территории «Колледжа» дежурный бюро пропусков обязан контролировать сдачу пропуска.

2.7.4. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами «Колледжа» или в исключительных случаях, в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

## **2.8. Порядок допуска студентов, работников «Колледжа», работников сторонних организаций и посетителей.**

2.8.1. Допуск работников «Колледжа», работников сторонних организаций и посетителей на территорию и в здание «Колледжа» осуществляется только по пропускам установленного образца.

2.8.2. Допуск студентов в учебные корпуса осуществляется только по студенческим билетам установленного образца. В отдельных случаях студент, прибывший на учебу, без студенческого билета, допускается в здание после записи в журнале регистрации студентов, не имеющих студенческие билеты.

2.8.3. В отдельных случаях работник «Колледжа», прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен в здание по разовому пропуску.

2.8.4. На входе в здание «Колледжа» посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из учреждения, цель посещения заносятся дежурным бюро пропусков в Журнал регистрации посетителей (приложение № 4).

Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения, выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, дежурный бюро пропусков информирует об этом директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или бригаду «скорой медицинской помощи».

2.8.5. При наличии у посетителя ручной клади дежурный бюро пропусков предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в «Колледж». Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию, здание «Колледжа», дежурный бюро пропусков информирует об этом директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны.

2.8.6. После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании «Колледжа» в сопровождении работника, к которому он прибыл.

2.8.7. При выполнении в «Колледже» строительных и ремонтных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором «Колледжа». Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет начальник АХО.

2.8.8. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора «Колледжа» запрещено.

## **2.9. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:**

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора «Колледжа», в сопровождении заместителя директора по безопасности.

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию «Колледжа» по указанию директора, главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, допускаются на территорию «Колледжа» по указанию директора, заместителя директора по безопасности. Для получения разового пропуска они предъявляют

служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков дежурный бюро пропусков информирует об их прибытии директора «Колледжа», заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера.

Сотрудники органов МВД, ФСБ, и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и в здание «Колледжа» по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а так же для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях дежурный бюро пропусков обязан немедленно сообщить об их прибытии директору «Колледжа», заместителю директора по безопасности, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории и в здании «Колледжа».

Контрольные и инспектирующие функции на территории и в здании «Колледжа» сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Дежурный бюро пропусков при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения.

2.9.1. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию и в здание «Колледжа» по указанию директора на общих основаниях.

2.9.2. Работники средств массовой информации допускаются на территорию и в здание «Колледжа» только после полученного на то разрешения от директора, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя «Колледжа».

2.9.3. Беспрепятственно допускаются на территорию и в здание «Колледжа» расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.9.4. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах «Колледжа» в нерабочее время мобильные аварийные бригады из числа работников «Колледжа» допускаются на территорию и в здание согласно списку утвержденному директором «Колледжа» и находящегося на рабочем месте дежурного бюро пропусков.

2.9.5. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории и в здании «Колледжа» осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором «Колледжа», после прохождения ими инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением.

Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет начальник АХО.

## **2.10. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию комплекса заданий по адресу ул. Ванцетти, 6.**

2.10.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию комплекса зданий по адресу ул. Ванцетти, 6 (далее по тексту «Комплекс») осуществляется только через въездные автомобильные ворота.

2.10.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории «Комплекса» определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

Скорость движения транспортных средств на территории «Комплекса» по центральной дороге не должна превышать 20 км/час.

2.10.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего «Колледжу» и сотрудникам колледжа, на территорию «Комплекса» и его выезд производится только по предъявлении водителем постоянноголичного и транспортного пропусков.

2.10.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию «Комплекса», прибывших с грузом в адрес «Колледжа» в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному дежурным бюро пропусков с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом дежурному

бюро пропусков предъявляется товарно-транспортная накладная на груз. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение № 5).

2.10.5. Для стоянки личного транспорта студентов и работников на территории «Комплекса» отведено специальное место, которое не препятствует движению спецавто средств в случае ЧС и т.д. В остальных случаях стоянка автотранспорта запрещена.

2.10.6. В случае возникновения нештатной ситуаций связанных с несанкционированным вывозом (выносом) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов дежурный бюро пропусков, сторож информирует директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. В случае если дежурный бюро пропусков, сторож не проинформировал директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) о данном факте, он привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

2.10.7. Если на территории «Комплекса» или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, дежурный бюро пропусков, сторож информирует директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности). Информация о транспортном средстве директором «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) сообщается в территориальный орган внутренних дел.

**2.11. При проезде через въездные ворота водитель автотранспорта обязан:**

- остановить автомобиль;
- высадить пассажиров и направить их в здание для получения пропуска;
- получить временный пропуск (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего «Колледжу» и работников учреждения, приезжающих на личном транспорте).

**2.12. Спецавтомобили** пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию «Комплекса» в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спец. сигналами, пропускаются беспрепятственно.

**2.13. Порядок нахождения автотранспортных средств на территорию комплекса заданий по адресу Мира, 7 и 7 а**

2.13.1. Проезд автотранспорта, независимо от его принадлежности, осуществляется по проезжим частям, прилегающим к территории комплекса зданий по адресу ул. Мира, 7 и 7а (далее по тексту «Комплекс»), порядок движения определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

2.13.2. Скорость движения по прилегающим к территории «Комплекса» проезжим частям не должен превышать 20 км/ч.

2.13.3. Стоянка транспортных средств студентов и сотрудников «Комплекса» вдоль проезжих частей и на пешеходных дорожках, прилегающих к территории комплекса запрещена.

2.13.4. Для стоянки личного транспорта студентов и работников на территории «Комплекса» отведено специальное место, которое не препятствует движению спецавто средств в случае ЧС и т.д.

**2.14. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей).**

Основанием для вывоза (выноса) материальных средств (ценностей) с территории «Комплекса», служит пропуск (приложение № 6), выдаваемый заместителем директора по безопасности на основании распоряжения директора «Колледжа».

При проверке правильности оформления пропуска на вывоз продукции дежурный бюро пропусков, сторож обращают внимание на обязательное наличие в пропуске даты, на которую он выписан, проверяют наличие подписи руководителя и печать.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится на территории и в здании «Колледжа» разрешено:

- студентам с 8:00 до 20:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, клубов;
- работникам «Колледжа» с 7:30 до 21:00.

В остальное время присутствие студентов и работников «Колледжа» осуществляется с

разрешения директора «Колледжа» или его заместителей.

3.2. По окончании работы «Колледжа» сторож осуществляет обход территории по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие утечек воды, включенных электроприборов, света, наличие и целостность печатей), осуществление обхода производится через каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра состояния объекта.

3.3. В целях реализации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в «Колледже», из числа заместителей директора «Колледжа» и руководителей подразделений назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств.

3.4. Лица, находящиеся или пытающиеся пройти на территории и в здании «Колледжа» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства, либо вызова органов МВД.

3.5. В случае выявления (обнаружения) факта несанкционированного вывоза (выноса) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов дежурный бюро пропусков, сторож информирует директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. В случае если дежурный бюро пропусков, сторож не проинформировал директора «Колледжа» (заместителя директора по безопасности) о данном факте, он привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

3.6. Все передвижения по территории работниками и посетителями «Колледжа» осуществляется только при наличии пропусков.

3.7. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного бюро пропусков и выдаваться по списку, утвержденному директором «Колледжа».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора «Колледжа».



*Личный пропуск сотрудников учреждения*

<b>ГПОУ «АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
Фото работника	ПРОПУСК № _____
	_____ Ф.И.О.
	_____ Должность
М.П.	Директор колледжа _____ Л.И.Мальшева

<p style="text-align: center;"><b>ГПОУ "Анжеро-Судженский политехнический колледж"</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОПУСК № _____</b> <b>на право въезда на территорию учреждения</b></p> <p>Автомобиль марки _____</p> <p>Государственный номер _____</p> <p>Действителен до _____</p> <p>Директор ГПОУ «Анжеро-Судженский политехнический колледж» _____ Л.И. Малышева</p> <p>М.П.</p>
---

<p>Корешок № _____</p> <p>Разового пропуска</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Время с _____ до _____</p> <p>Подпись дежурный бюро пропусков _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Разовый пропуск (автотранспорт)</b> <b>№ _____</b></p> <p style="text-align: right;">« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Ф.И.О водителя _____</p> <p>Вид документа _____</p> <p>Марка автомобиля _____</p> <p>Государственный знак _____</p> <p>Время пребывания в учреждении с _____ до _____</p> <p>К кому _____</p> <p>Подпись дежурный бюро пропусков _____</p> <p style="text-align: center;">Подлежит возврату</p>
---	---

<b>Разовый пропуск № _____</b>	
« _____ » _____ 20__ г.	
Ф.И.О. _____	
Наименование документа _____	
№ документа _____	
Дата _____	
Время прихода _____	
Время ухода _____	
К кому пришли _____	
<b>Подлежит возврату</b>	



*Журнал регистрации автотранспорта въезжающего на территорию*

№ п/п	Дата въезда на территорию учреждения	Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время въезда на территорию	Время выезда с территории	Подпись дежурного по КПП	Примечание (результат осмотра автотранспорта и груза)

Действителен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  
для права провоза материальных ценностей**

**Выдан** \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**Организация** \_\_\_\_\_  
наименование организации

**Автомобиль** \_\_\_\_\_  
марка, государственный номер

**Наименование материальных ценностей:** \_\_\_\_\_

**Количество:** \_\_\_\_\_  
указать количество ценностей в килограммах (штуках)

*Пропуск сдается при вывозе материальных ценностей за территорию ГПОУ  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»*

Директор ГПОУ «Анжеро-Судженский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_ **Л.И. Малышева**

**М.П**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Приказ**

28.08.2017

№ -к

г. Анжеро-Судженск

**Об утверждении локальных актов  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»**

В целях поддержания порядка и реализации мер по защите работников и обучающихся в период их нахождения на территории и в зданиях колледжа, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный акт Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории учреждения.
2. Считать утратившим силу локальный акт «О пропускном и внутриобъектовом режиме», утвержденный 28.08.2014 г.
3. Контроль за применением локального акта Положение по пропускному и внутреобъектовому режиму на территории учреждения возложить на заместителя директора по безопасности ЖУРАВЛЕВОЙ Н.М.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Л.И. Малышева

---

С приказом ознакомлен и согласен:  
\_\_\_\_\_ Н.М.Журавлева