

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**ПРИКАЗ**

19.08. 2022

№ 529-0

**Об утверждении и введении в действие  
Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании СПб ГБПОУ «Петровский колледж», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах.
2. Всем работникам и обучающимся колледжа, сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях колледжа, строго соблюдать правила, установленные Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.
3. Начальнику центра информатизации образования Фаленкову Д.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 №888-о «Об утверждении актуализированного Положения о контрольно-пропускном режиме».
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Е.В. Васина

Вакуленко А.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 19 08 2022 № 529-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж), Правил внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в колледже в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, работников и посетителей колледжа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на объектах колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и на объекты колледжа.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и на объектах колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Считывающее устройство, считыватель** - устройство, предназначенное для считывания (ввода) идентификационных признаков.

**Идентификатор** - предмет, являющийся носителем идентификационного признака в виде кодовой информации (электронный ключ).

**Несанкционированный доступ** - доступ субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

**Ограничение доступа** - процедура, направленная на недопущение доступа субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

**Санкционирование** - процедура присвоения каждому пользователю персонального идентификатора, кода, регистрация его в системе (или регистрация биометрических характеристик человека) и задание для него временных интервалов и уровня доступа (в какие помещения, когда и кто имеет право заходить).

**Объекты колледжа**- комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений.

**Контрольно-пропускной пункт (рабочее место охранника)** - основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где работник по обеспечению охраны колледжа исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

**Охранное предприятие (ОП, работники охраны)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная колледжем для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей колледжа, а также для обеспечения сохранности его имущества.

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** - совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

**Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

**Электронный пропуск** - представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного обучающегося, работника, посетителя в базе данных системы контроля управлением доступа (СКУД).

**Дежурный администратор** - лицо, назначаемое директором колледжа из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

**Подрядные организации, поставщики** – организаций, заключившие с колледжем договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг.

**Посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

**Отдел гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях (отдел ГО и защиты в ЧС)** – структурное подразделение колледжа, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности колледжа, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах колледжа.

**Единая диспетчерская служба (диспетчерская)** - структурное подразделение Центра информатизации образования колледжа, выполняющее, в том числе, функции по оформлению и выдаче электронных пропусков.

1.6. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся колледжа при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им постоянных безымянных пропусков (в части, их касающейся).

1.7. Общее руководство и контроль по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, по обеспечению информационной безопасности осуществляют заместитель директора по административной деятельности и безопасности.

1.8. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам колледжа обеспечиваются центром информатизации образования в рамках функций (действий) центра. Непосредственное руководство по обеспечению информационной безопасности осуществляют начальник центра информатизации образования.

1.9. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) колледжа, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют работники отдела гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях.

1.10. Ответственность за программное обеспечение системы контроля управления доступом, возлагается на начальника центра информатизации образования.

1.11. Ответственность за техническую поддержку системы контроля управления доступом, возлагается на инженера пожарной безопасности.

1.12. Работник охраны следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход обучающихся, работников и посетителей на территорию колледжа.

1.13. Ведущий специалист по антитеррористической безопасности осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах колледжа.

1.14. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества колледжа, защита жизни и здоровья обучающихся, работников колледжа и иных лиц, находящихся на территории колледжа, возлагается на охранное предприятие в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.15. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников охраны, работников отдела ГО и защиты в ЧС по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на заместителя директора по административной деятельности и безопасности.

1.16. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

распорядка дня из числа заместителей директора по направлениям и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.17. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.18. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся колледжа при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им постоянного безымянного электронного пропуска (в части, их касающейся).

1.19. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся колледжа, работников охраны, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей колледжа.

1.20. Все работы при ремонте или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются заместителем директора по административной деятельности и безопасности, руководством ОП.

1.21. Входные двери оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.22. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) электронными замками с автоматическим отпиранием, в случае срабатывания пожарной сигнализации.

1.23. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляются следующие мероприятия:

- организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию колледжа, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые объекты;

- введение системы постоянных именных/безымянных электронных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- организация охраны территории и объектов колледжа, создание охраняемого периметра территории колледжа (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

- оборудование объектов и территории колледжа системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, СКУД;

- выделение и оборудование режимных помещений (перечень режимных помещений устанавливается приказом директора), организация контроля за их посещением.

1.24. Неоднократное нарушение пропускного режима влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и характеризуется, как нарушение правил внутреннего распорядка обучающимися/работниками.

1.25. Настоящее Положение колледж размещает на своем официальном сайте и портале колледжа.

## 2. Порядок пропуска (прохода) на объекты и территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход на объект колледжа и выход из него осуществляется только через КПП.

2.2. В целях бесперебойной работы КПП (рабочее место работников охраны) оборудуется около главного входа в колледж и оснащается арочными металлодетекторами, турникетами с электронными замками, которые открываются посредством магнитных ключей (далее по тексту электронный пропуск), либо дверьми с электронными замками, системой видеонаблюдения, надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

2.3. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах (двери с электронным замком).

2.4. СКУД считывает с карты код доступа. Если у владельца пропуска есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете (двери с электронным замком) появится соответствующий сигнал в виде зеленого света. Далее необходимо в течении пяти секунд пройти через КПП. В случае если электронный пропуск был приложен, а владелец пропуска не прошел через КПП, необходимо через 1 минуту приложить электронный пропуск на выход, в противном случае СКУД будет считать, что владелец находится на территории колледжа и владельцу электронного пропуска будет отказано в повторном входе.

2.5. В случае отсутствия у работника постоянного именного электронного пропуска, ему необходимо обратиться в диспетчерскую.

2.6. В случае отсутствия постоянного именного электронного пропуска у обучающегося, допускается предъявление студенческого билета, в случае его отсутствия решение о проходе принимает работник учебной части отделения, на котором обучается обучающийся, работник учебной части должен лично подойти на КПП и подтвердить является ли данный посетитель обучающимся.

2.7. Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 до 22.00 часов по постоянным безымянным электронным пропускам. Выдача электронных пропусков осуществляется комендантом общежития при наличии документа, удостоверяющего личность с регистрацией в специальном журнале по установленной форме комендантом общежития.

Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение электронного пропуска осуществляется комендантом общежития накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней).

2.8. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по постоянным именным электронным пропускам (студенческому билету). Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками диспетчерской на основании служебной записи коменданта общежития, согласованной с начальником управления социальной инфраструктуры.

В целях предупреждения и недопущения причинения вреда здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному

развитию проживающим в общежитии несовершеннолетним обучающимся запрещается (Закон Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 48-14):

➤ Выходить из студенческого общежития в ночное время (время с 22<sup>00</sup> часов до 06<sup>00</sup> часов).

➤ Отсутствовать в общежитии в ночное время, выходные, праздничные дни и каникулы без письменного уведомления коменданта общежития.

2.9. Пропуск работников сторонних (подрядных) организаций на объекты колледжа осуществляется по служебным запискам (**Приложение 2**), в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора.

2.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты колледжа осуществляется на основании служебной записи руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем директора по административной деятельности и безопасности.

2.11. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через КПП в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотре без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить работнику охраны колледжа об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.12. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан на объекты и территорию колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.15. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагополучной эпидемиологической обстановки работники оперативного штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), работники охраны для всех лиц (обучающихся, работников колледжа, представителей сторонних (подрядных) организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект колледжа, **обеспечивают**:

2.15.1. «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;

2.15.2. запрет допуска лиц с внешними признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

2.15.3. контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;

2.15.4. изоляцию лиц с внешними признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.16. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съемок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах колледжа допускаются при условии соответствующего разрешения директора колледжа, в его отсутствие – заместителя директора по административной деятельности и безопасности.

2.17. Нахождение работников и обучающихся колледжа на территории колледжа разрешается в рабочие дни и в субботу (с 8.00 до 22.00), а также посетители допускаются на объекты колледжа в рабочее время, в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

2.18. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях колледжа в ночное время (с 23.00 до 08.00) без письменного разрешения директора колледжа или заместителя директора по административной деятельности и безопасности, за исключением работников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

2.19. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на объекты и территорию колледжа: директор, заместители директора по направлениям, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора колледжа.

Работникам, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора колледжа, служебной записки, согласованной с заместителем директора по административной деятельности и безопасности.

2.20. Если проход осуществляется группой обучающихся в целях проведения занятия по физической культуре за пределами колледжа, наличие пропуска у обучающихся не требуется, а решение о проходе остается за преподавателем физической культуры и осуществляется со стационарного поста охраны (при этом наличие пропуска у преподавателя обязательно).

2.21. При посещении колледжа абитуриентами их допуск осуществляется на основании приказа уполномоченного должностного лица о проведении «дней открытых дверей». Порядок и форму допуска абитуриентов в колледж определяет заместитель директора по производственному обучению и трудуоустройству, заведующий отделением практической подготовки и карьеры.

2.22. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующий отделением (куратор) передает работнику охраны списки посетителей, согласованные с заместителем директора по административной деятельности и безопасности.

2.23. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий (конференций, и т.д.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.24. Право визирования служебных записок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск

иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено лицу, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.25. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на КПП.

2.26. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих электронного пропуска и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях зданий (учебных корпус) колледжа городского или внутреннего телефона, работник охраны организует телефонные переговоры с руководителем структурного подразделения или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в здании колледжа.

2.27. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты колледжа и въездом (выездом) транспортных средств на территорию колледжа осуществляют работники охраны.

2.28. Количество КПП и постов охраны, необходимое количество работников охраны, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов объектов колледжа определяет заместитель директора по административной деятельности и безопасности.

### **3. Порядок выдачи пропусков, восстановления, перерегистрация, блокировка**

3.1. Документами, предоставляющими право пропуска на объекты и территории колледжа, являются:

3.2. Электронные пропуска, которые по времени действия подразделяются на:

3.2.1. **Постоянный именной электронный пропуск** выдается штатным работникам, внешним совместителям, работникам ОП и обучающимся.

3.2.2. **Постоянный безымянный электронный пропуск** выдается для временного посещения объектов колледжа на одно лицо посетителям, работникам, оформленным по гражданско-правовым договорам и т.д.

Оформление постоянного безымянного электронного пропуска для прохода на объекты и территорию колледжа осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения директора колледжа или заместителя директора по административной деятельности и безопасности или лиц, их замещающих.

**Формы документов, предоставляющих право пропуска на территории и объекты колледжа представлены в Приложение 1 настоящего положения.**

3.3. **Студенческий билет** – выдается обучающимся на период обучения в колледже.

Студенческий билет действует в течении учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче в учебную часть, на котором обучается обучающийся, при окончании обучения в колледже.

3.4. **Списки автотранспорта**, с резолюцией директора, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов колледжа.

3.5. **Служебные записки** на пропуск посетителей подают руководители структурных подразделений, согласованные с директором или заместителем директора

по административной деятельности и безопасности.

Право визирования служебных записок на допуск в учебные корпуса и другие здания, территорию колледжа представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется директору, заместителю директора по административной деятельности и безопасности, или лицам, их замещающим.

3.6. Функции оформления и выдачи электронных пропусков возлагаются на диспетчерскую.

3.7. Повседневная работа диспетчерской организуется на основе приказов директора колледжа, распоряжений заместителя директора по административной деятельности и безопасности, начальника центра информатизации образования, Положения о Единой диспетчерской службе, настоящего Положения и других локальных нормативных актов колледжа.

3.8. Электронные пропуска, учитываются в системе СКУД.

3.9. Списание выданных электронных пропусков осуществляется работниками диспетчерской ежеквартально с составлением соответствующего документа.

3.10. Порядок оформления постоянного электронного пропуска работника:

3.10.1. Фотографирование на электронный пропуск осуществляется в диспетчерской только на основании приказа директора колледжа (обходного листа), принимаемого на работу в колледж работника.

3.10.2. Печать и выдача электронного пропуска осуществляется в диспетчерской в течении 1 рабочего дня с момента создания табельной карточки и присвоения табельного номера работника в ГИС ЕАИСБУ, а также после ознакомления с настоящим положением.

3.11. Порядок оформления постоянного электронного пропуска поступившим в колледж обучающимся:

3.11.1. Работник диспетчерской осуществляет фотографирование обучающихся (централизованно) на основании приказа о зачислении в колледж.

3.11.2. Работник диспетчерской осуществляет загрузку данных об обучающемся в ИС 1С:Колледж. Данные в автоматическом режиме поступают в СКУД, печатается электронный пропуск. Готовый электронный пропуск работник диспетчерской передает в учебную часть соответствующего отделения.

3.11.3. Обучающемуся электронный пропуск выдает учебная часть отделения под роспись с обязательным ознакомлением с настоящим положением.

3.12. Порядок восстановления электронного пропуска:

Для того чтобы восстановить электронный пропуск, необходимо написать заявление в диспетчерскую. Старый электронный пропуск при этом блокируется.

3.13. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска – его код идентификации блокируется. При восстановлении в колледж обучающемуся присваивается новый код идентификации.

3.14. Порядок перерегистрация электронного пропуска – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, персональных данных владельца электронного пропуска. Перерегистрацию осуществляет диспетчерская, по заявлению.

3.15. Порядок блокирования электронного пропуска:

3.15.1. Списки обучающихся, отчисленных из колледжа на основании приказа об отчислении незамедлительно подаются учебной частью отделения в диспетчерскую с

целью блокировки постоянного именного электронного пропуска.

3.15.2. Списки работников, с которыми расторгнуты трудовые договора, незамедлительно подаются в диспетчерскую работником отдела кадров соответственно после подписания приказа об увольнении с целью блокировки постоянного именного электронного пропуска. В случае повторного приема на работу работнику присваивается новый код идентификации.

По окончании срока постоянного безымянного электронного пропуска, лицо, ее получившее, обязано сдать в диспетчерскую либо лицу, инициировавшему выдачу электронного пропуска, которое в последствии хранит на отделении. Постоянные безымянные хранятся непосредственно в структурном подразделении, которое осуществляет их выдачу под роспись в соответствующем журнале с указанием времени пребывания и ознакомлением с настоящим положением. В случае утери постоянного безымянного электронного пропуска необходимо незамедлительно оповестить диспетчерскую для своевременной блокировки и восстановления утерянного электронного пропуска.

3.16. В случае не сдачи электронного пропуска по истечении срока, на который он был выдан, диспетчерская незамедлительно блокирует его.

3.17. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных пропусков, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.18. В случае утраты электронного пропуска ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в диспетчерскую и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.19. Руководители подрядных организаций обязаны незамедлительно информировать заместителя директора по материально-техническому обеспечению об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных пропусков колледжа и обеспечить передачу электронных пропусков указанными работниками лицу, инициировавшему выдачу электронного пропуска, которое в последствии сдает его в диспетчерскую.

#### **4. Внутриобъектовый режим на объектах колледжа**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка, находиться на объектах колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. Объекты и территория колледжа должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3. По окончании работы уходящий последним работник **обязан**:

4.3.1. отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода изготовителя;

4.3.2. закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании;

4.3.3. ключ сдать на КПП (вахту) под роспись.

4.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами

согласно приказа директора колледжа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

4.5. Перечень лиц, имеющих право вскрывать помещения, определяется приказом директора колледжа.

4.6. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет работник охраны по требованию лиц, указанных в приказе директора.

4.7. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных директором колледжа.

4.8. Порядок хранения на объекте ключей от входных дверей, служебных, подвальных, чердачных помещений, въездных ворот и др. (далее – помещения) подлежат следующему учету:

4.8.1. рабочий комплект ключей, предназначен для повседневного обращения, хранится комплект ключей в помещении КПП (рабочем месте охранника) на специальном стенде в систематизированном виде. Ключи от режимных и защищаемых помещений хранятся отдельно от остальных ключей в недоступном для посторонних лиц месте в опечатанных тубусах;

4.8.2. все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями, а тубусы – иметь нестираемые наклейки с номерами или названиями помещений;

4.8.3. ключи от помещений выдаются работниками охраны исключительно по приказу директора колледжа или утвержденным директором колледжа спискам.

О выдаче/сдаче ключей делается соответствующая запись в журнале «учета выдачи и возврата ключей и осмотра противопожарного состояния помещений» перед их закрытием.

4.8.4. резервный комплект ключей от помещений, за исключением режимных помещений, хранится в кабинете у заведующего хозяйством, администратора, коменданта в отдельном шкафу (помещении). Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном виде на пост КПП для постоянного хранения.

4.8.5. использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением лица, ответственного за помещение;

4.8.6. ключи от въездных ворот хранятся на КПП (рабочем месте охранника) соответствующих объектов;

4.8.7. ответственность за передачу резервных ключей на КПП охраны объектов колледжа возлагается на заведующего хозяйством, администраторов (коменданта) учебных корпусов, коменданта общежития, заведующего автохозяйством.

4.9. Запрещается оставлять незапертными помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.11. Все работники колледжа, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитии обязаны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности (инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на его территории), антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями

дежурных (администраторов) по учебному корпусу, дежурных по общежитию, коменданта общежития, работников охраны, руководителей структурных подразделений, начальника отдела гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях, директора в соответствии с планами эвакуации.

4.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни работник охраны докладывает заместителю директора по административной деятельности и безопасности и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований работников охраны – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

4.13. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы колледжа и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

4.14. Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видео записи или фото съемки делается соответствующая отметка.

**4.15. На территории и объектах колледжа запрещается:**

4.15.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка колледжа;

4.15.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4.15.3. вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья;

4.15.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

4.15.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

4.15.6. передавать личный электронный пропуск на пользование другим лицам;

4.15.7. использовать иные способы прохода, за исключением указанных в данном Положении;

4.15.8. ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

4.15.9. курение, в том числе (но не ограничиваясь) сигарет, кальяна, электронных сигарет, курительных смесей на территории, в помещениях и на объектах колледжа;

4.15.10.нарушать правила противопожарной безопасности;

4.15.11.применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

4.15.12.разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

4.15.13. въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

4.15.14. запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

4.15.15. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

4.15.16. мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

4.15.17. пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

4.15.18. размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

4.15.19. наносить на стены домов, зданий, сооружений надписи, рисунки, граффити.

#### **4.16. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты колледжа:**

4.16.1. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

4.16.2. технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

4.16.3. товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждого;

4.16.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

4.16.5. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

4.16.6. наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

4.16.7. порох, снаряженные патроны;

4.16.8. огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

4.16.9. взрывчатые вещества и их компоненты;

4.16.10. ядовитые и отравляющие вещества;

4.16.11. биологически опасные вещества;

4.16.12. воспламеняющиеся твёрдые вещества;

4.16.13. токсичные и радиоактивные вещества;

4.16.14. токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

4.16.15. едкие вещества.

#### **4.17. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах колледжа токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия,**

боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправлений, должно достигаться посредством:

4.17.1. соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

4.17.2. поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

4.17.3. выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты колледжа;

4.17.4. проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

#### **4.18. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:**

4.18.1. перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

4.18.2. перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества (материальных ценностей), по устным распоряжениям **запрещен**. Внос/вынос, ввоз/вывоз личных материальных ценностей, допускается только на основании наличия служебной записи (**Приложение 4**), согласованной непосредственным руководителем и ответственным за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охраны колледжа, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию(осмотру).

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны колледжа вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется по накладным на доставку грузов в колледж, а также служебным запискам (**Приложение 3**).

6.3. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества

(материальных ценностей) работником охраны колледжа осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта.

6.6. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта работников по приказу директора колледжа и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС, обучающихся и работников колледжа.

6.7. Допуск автотранспорта на территорию колледжа с пассажирами не имеющих документов для прохода в здание колледжа, **запрещен**.

6.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охраны колледжа руководствуются указаниями директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **7. Права и обязанности работника охраны**

7.1. Работник охраны имеет **право**:

7.1.1. Требовать от посетителей назвать цель визита.

7.1.2. Пропускать посетителей только при предъявлении ему удостоверения личности, в том числе при поданной служебной записке на допуск в учебные корпуса и другие здания, территорию колледжа представителей сторонних (подрядных) организаций.

7.1.3. Требовать предъявлять электронный пропуск или изымать его в случае нарушения правил режима СКУД (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на объект колледжа и т.п.).

7.1.4. Проверять наличие и количество (согласно журналу вноса/выноса) выносимых материальных ценностей из здания колледжа.

7.1.5. Требовать от обучающихся, работников и иных посетителей соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

7.1.6. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого в здание (выносимого из здания) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество).

7.1.7. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

7.2. Работник охраны колледжа при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов **обязан**:

7.2.1. Руководствоваться настоящим Положением.

7.2.2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

7.2.3. Незамедлительно сообщать директору колледжу, заместителю директора по административной деятельности и безопасности (ведущему специалисту по антитеррористической безопасности) и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте угрозу безопасности людей.

7.2.4. Не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

7.2.5. Постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован пост охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой, и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать ведущему специалисту по антитеррористической безопасности, инженеру по пожарной безопасности и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации.

7.2.6. При выходе из строя технических средств охраны руководителю охранной организации обеспечить повышение бдительности со стороны работников охраны.

7.2.7. По окончании рабочего дня осуществить обход здания по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода здания (помещений, территории)».

7.3. За работником охраны остаются права и обязанности, обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

## **8. Заключительные положения**

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора колледжа.

Приложение 1  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

**Формы документов, предоставляющих право пропуска на территории и объекты колледжа**

| Наименование   | Документы, предоставляющие право пропуска на территорию и объекты колледжа  |
|--|---|
| Постоянный безымянный<br>электронный пропуск<br>«Участнику WSR»<br>(карта пластиковая бесконтактная)   | <br><br><b>Участник</b><br>Порядковый номер    |
| Постоянный именной электронный<br>пропуск<br>«Сотрудник Охраны»<br>(для работников<br>ООО «ОП «АОП»<br>карта пластиковая бесконтактная<br>идентификационная) | <br><b>ПЕТРОВСКИЙ<br/>КОЛЛЕДЖ</b><br>Иван<br>Иванов<br>Иванович<br>Сотрудник Охраны<br>0000-123456                               |
| Постоянный безымянный<br>электронный пропуск<br>«Эксперт WSR»<br>(карта пластиковая бесконтактная)   | <br><br><b>Эксперт</b><br>Порядковый номер |

|  |  |
|--|--|
| <p>Постоянный безымянный<br/>электронный пропуск<br/>посетителя<br/>структурного подразделения<br/>(карта пластиковая бесконтактная)</p> |  <p><b>Структурное<br/>подразделение</b></p> <p>Порядковый номер</p> |
| <p>Постоянный именной электронный<br/>пропуск работника<br/>(карта пластиковая бесконтактная<br/>идентификационная)</p>                  |   |
| <p>Постоянный именной электронный<br/>пропуск обучающегося<br/>(карта пластиковая бесконтактная<br/>идентификационная)</p>               |    |

Приложение 2

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20 Г.

**на допуск в учебные корпуса и другие здания, территорию колледжа представителей сторонних (подрядных) организаций**

Для \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.)  
прошу разрешить проход \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_

(место посещения, проведения работ по договору)  
работникам (обучающимся, посетителям) \_\_\_\_\_,

с выдачей ключей от помещения/ без выдачи ключей \_\_\_\_\_,  
в соответствии с прилагаемым списком:

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

20 г.

Исполнитель (ответственное лицо)

Контактный телефон:

## **Форма служебной записи на допуск в учебные корпуса и другие здания, территорию колледжа представителей сторонних (подрядных) организаций**

Приложение 3  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**на предоставление въезда/выезда на (с) территории колледжа автотранспорта подрядных и иных организаций**

Для \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)  
прошу разрешить проезд \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин  
в \_\_\_\_\_

(место посещения, проведения работ по договору)  
представителям \_\_\_\_\_,  
(наименование сторонней (подрядной) организации)  
в интересах структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения),  
в соответствии с прилагаемым списком:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество представителей сторонней (подрядной) организации или работника колледжа | Вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер |
|-------|--|--|
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель (ответственное лицо, работник) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Форма служебной записи на предоставление въезда/выезда на (с) территории колледжа автотранспорта подрядных и иных организаций**

Приложение 4  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Прошу Вашего разрешения на \_\_\_\_\_ материальных ценностей,  
(ввоз/вывоз, внос/вынос)

в период \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)

согласно списка\*: \_\_\_\_\_  
(вид транспортного средства, марка, гос. рег.номер (при необходимости))

| N<br>п/п | Наименование материальных ценностей | Количество | Примечание |
|----------|-------------------------------------|------------|------------|
|          |                                     |            |            |
|          |                                     |            |            |
|          |                                     |            |            |
|          |                                     |            |            |
|          |                                     |            |            |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\* - в случае большого списка материальных ценностей – отдельным списком

**Форма служебной записи на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей**