



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах

СМК.2-ПО-4.2.3-121.2-2018

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 11 от 26.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»



А.Н. Якубовский

«26» ноября 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах**

**СМК.2-ПО-4.2.3-121.2-2018**

**Версия 02**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

**Вводится взамен** Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, введенного в действие приказом по техникуму № 259 от 28.08.2018 г.  
Дата введения в действие «05»12.2018 г.,  
приказ по техникуму № 605 от 05.12.2018 г.  
Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом техникума.
- 1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора.
- 1.3. Настоящее Положение публикуется на сайте техникума. Копии настоящего Положения размещаются на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны (далее - КПП).
- 1.4. Под объектами техникума понимаются здания техникума, закрепленные за техникумом на праве оперативного управления или переданные в пользование техникуму на ином праве.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах техникума.
- 1.6. К категории посетителей техникума в настоящем Положении относятся обучающиеся (в том числе слушатели курсов), сотрудники техникума, а также сторонние посетители.
- 1.7. КПП представляет собой помещение (рабочее место) на входе в здание техникума, оснащенное системой контроля и управления доступом (далее - СКУД) и системой видеонаблюдения, где сотрудник охраны осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе прием, выдачу и хранение ключей от помещения объекта.
- 1.8. Система контроля и управления доступа представляет собой программно-аппаратный комплекс для контроля и учета прохода по средствам турникетов, электромагнитных замков и шлагбаумов.
- 1.9. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через КПП на объектах техникума физических лиц, транспорта, а также перемещение материальных ценностей.
- 1.10. Сотрудник охраны - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников,



студентов и посетителей на объекты техникума. Сотрудником охраны может быть сотрудник охранного агентства, вахтер или другой человек, назначенный администрацией техникума.

- 1.11. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников техникума, предотвращение возможного материального ущерба техникуму и поддержание внутреннего порядка на объектах техникума.
- 1.12. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме возлагается на начальника АХО. Ответственность за техническое оснащение объектов системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, оборудование КПП, возлагается на заместителя директора по ИТ.
- 1.13. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах техникума обеспечиваются сотрудниками охраны техникума, которые непосредственно подчиняются начальнику АХО. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах техникума могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций на основании договора, заключаемого между техникумом и соответствующей специализированной организацией. В этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.
- 1.14. На объекте техникума, располагающемся по адресу: г.Иркутск ул. Байкальская, д. 172 сотрудники охраны находятся в подчинении заведующего общежитием.
- 1.15. Требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах техникума.
- 1.16. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме, все лица, находящиеся на объектах техникума, обязаны содействовать сотрудникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.



1.17. Сотрудники охраны в деятельности по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам, посетителям техникума.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Дислокация КПП, количество сотрудников охраны на КПП, график их работы, решаемые задачи определяются начальником АХО.

2.2. Проход и проезд на объекты техникума, в отношении которых иными локальными актами не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП по документам:

2.2.1. для студентов, сотрудников техникума и слушателей курсов - в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.2.2. для сторонних посетителей - в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты техникума, указанных в п.п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п.п.4.3 и 4.4 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение №1), с указанием лица, к которому направляется посетитель.

2.4. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п.п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п.п.4.3 и 4.4 Положения, допуск на объект техникума возможен под личное поручительство одного из сотрудников техникума. При этом сотрудник предоставивший доступ, должен осуществлять контроль посетителя до момента его выхода из техникума.

2.5. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты техникума устанавливается приказом директора. При организации пропуска на основании списков, в приказе устанавливается должностное лицо, ответственное за своевременное предоставление списков.

2.6. На КПП, оснащенных СКУД, обучающиеся, сотрудники техникума, а также посетители техникума, обязаны использовать пропуска (магнитные



RFID карты) при их наличии. По требованию сотрудника охраны, входящие обязаны предъявить документ для подтверждения принадлежности использованного пропуска проходящему лицу.

2.7. Разовые пропуска подлежат сдаче при выходе с объектов техникума сотрудникам охраны.

2.8. Директор, заместитель директора, начальник АХО могут организовывать допуск посетителей на объекты техникума по устному указанию сотрудникам охраны с определением порядка допуска.

2.9. Лицам, имеющим право входа на территорию техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

2.10. Запрещается проносить (провозить) на объекты техникума оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах техникума, за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности техникума: в этих случаях проносить, провозить и использовать вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам) с уведомлением сотрудников охраны в установленном порядке.

2.11. С целью контроля за исполнением п. 2.10 настоящего Положения сотрудники охраны вправе требовать у лиц, входящих на объекты техникума, предъявить проносимое в ручной клади. В случае отказа допуск лиц на территорию объектов техникума запрещен.

2.12. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с техникумом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты техникума не допускаются.

2.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты техникума не допускаются.



- 2.14. Допуск лиц, проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании Положения «О студенческом общежитии».
- 2.15. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на территорию техникума по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты техникума, указанные документы изымаются и составляется акт изъятия. По данным фактам организуются проверки.
- 2.16. Режим допуска на объекты техникума.
- 2.16.1. Директор и должностные лица, непосредственно подчиненные директору, допускаются на объекты техникума круглосуточно во все дни недели.
- 2.16.2. Сотрудники техникума, за исключением сотрудников, указанных в п.2.16.1, допускаются на объект техникума в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.
- 2.16.3. Посетители техникума допускаются на объекты техникума в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума с 08:00 до 21:00.
- 2.16.4. Обучающиеся и сотрудники в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты техникума по пропускам в случае если у обучающегося, сотрудника зарегистрировано право на вход/выход в СКУД.
- 2.16.5. Проживающие, посетители студенческого общежития техникума по договору найма специализированного жилого помещения допускаются в указанные жилые помещения, на основании Положения «О студенческом общежитии».
- 2.16.6. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты техникума по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения директора в сопровождении ответственного работника от техникума, с регистрацией посетителя в журнале учета посетителей.





- 2.16.7. При проведении официальных процессуальных действий или проверок сотрудники, указанных в п. 2.16.6. настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны, с уведомлением в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты техникума является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.
- 2.16.8. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, Скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны.
- 2.16.9. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в техникум при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей.
- 2.16.10. Работники сторонних организаций в рамках осуществления закупочной деятельности техникума, в том числе желающие подать заявки на участие в конкурсах или запросах котировок техникума, допускаются в часы работы техникума на основании разовых пропусков.
- 2.16.11. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами техникума (Приложение №2). В списках указываются Ф.И.О., год рождения, паспортные данные.
- 2.17. Допуск представителей средств массовой информации на объекты техникума осуществляется на основании распоряжения директора. В распоряжении указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио- записывающей





аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо техникума, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

### **3. Организация внутриобъектового режима**

3.1. Нахождение на территории техникума разрешено с понедельника по субботу в период с 08:00 часов до 21:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а также в случаях, указанных в п. 2.16 настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах техникума должны постоянно иметь при себе пропуск и документы (для студентов – студенческий билет, для сотрудников, слушателей, посетителей – паспорт) для прохода на объекты техникума и предъявлять их по требованию сотрудников охраны.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию, входные двери в здания техникума закрываются на замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется по телефону.

3.4. На объектах техникума организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей техникума и обнаружения, и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

3.5. На объектах техникума при наличии технической возможности используется охранная сигнализация в следующих случаях:

3.5.1. Режимные помещения для служебного пользования - помещения, предназначенные для ведения работ с использованием сведений, служебного пользования или для хранения их носителей, а также для размещения дорогостоящего оборудования. Порядок доступа в режимные помещения, их постановка и снятие с охраны определяется Инструкцией о порядке приема и сдачи под охрану режимного помещения, утвержденный директором.

3.6. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации осуществляется на основании списка лиц, утвержденного директором:



3.6.1. Работники, по предъявлению документа для прохода на объекты техникума, получают у сотрудника охраны ключи от помещения и снимают его с охранной сигнализации (далее - ОС). О выдаче ключей сотрудник охраны производит отметку в журнале выдачи (приема) ключей (Приложение №3). О получении ключей работник расписывается в журнале выдачи (приема) ключей.

3.6.2. По окончании рабочего дня работники обязаны в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и решетки на окнах, выключить освещение, закрыть дверь на замок, сдать помещение под ОС, и сдать ключи от помещения сотрудникам охраны, о чем расписаться в журнале выдачи (приема) ключей. О приеме ключей сотрудник охраны производит отметку в книге выдачи (приема) ключей.

3.6.3. Если помещение не сдано под ОС либо не сдан ключ от помещения, сотрудники охраны выясняют причины, по которым помещение не сдано под ОС, принимают меры по устранению нарушений (вызывают работника, который обязан был сдать помещение под ОС и ключ на пост охраны), при неприбытии работника производят постановку помещения на охрану и составляют соответствующий акт.

3.6.4. При технической неисправности ОС сотрудники охраны сообщают об этом начальнику АХО в установленном в техникуме порядке.

3.7. Порядок сдачи/снятия помещений под ОС определяется начальником АХО.

3.8. Порядок выдачи, приема ключей (механических и на электронных носителях) от помещений и сверки их соответствия дверным замкам (считывателям) от помещений на объектах техникума.

3.8.1. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот и калиток объектов техникума должны находиться на КПП или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте. Место нахождения ключей определяется начальником АХО.

3.8.2. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны.



3.8.3. Перечень работников, имеющих право доступа в помещения, право получения ключей, право сдачи/постановки на ОС, устанавливается руководителями структурных подразделений на основании их заявки со списками сотрудников (Приложение №4). Указанные списки обновляются с 01 сентября ежегодно, а также по мере необходимости.

3.8.4. Ключи от аудиторий, оснащенных компьютерной техникой для проведения учебных занятий выдаются работникам техникума на основании списка, утвержденного заместителем директора по ИТ.

3.8.5. Ключи от аудиторий для проведения учебных занятий за исключением п. 3.8.4 выдаются работникам в соответствии с расписанием занятий.

3.8.6. Арендаторам техникума, их работникам, работникам организаций, выполняющих строительные и ремонтные работы на территории техникума, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров. Работникам организаций, оказывающих услуги по организации питания, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров и актов о приемке оборудования.

3.8.7. Ключи от режимных помещений упаковываются в специальные опечатанные пеналы и сдаются на КПП данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами от них производится ответственным за помещение работником техникума личной печатью.

3.8.8. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов техникума, а также сотрудникам охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории техникума.



3.8.9. Проверка наличия ключей от помещений на КПП, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется один раз в год комиссией, которая создается приказом (отв. – начальник АХО) .

3.8.10. При утрате или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику АХО.

3.8.11. Порядок действий сотрудников охраны при обращении проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения по вопросам допуска в жилые помещения, в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), определен в Положении «О студенческом общежитии».

3.9. Порядок вскрытия помещения техникума сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества техникума при срабатывании ОС, а также при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в (Приложение № 5) к настоящему Положению.

3.10. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей техникума:

3.10.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей техникума производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений уполномоченных должностных лиц техникума) или служебных записок (Приложение №6) материально ответственных лиц с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников техникума (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.10.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями техникума осуществляется на основании служебных



записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица, на основании Приказа №405 от 23.10.2017г.

3.10.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.11. Порядок, указанный в п. 3.10 настоящего Положения, не распространяется на имущество техникума, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает постоянное нахождение у работника. Порядок пользования таким имуществом регулируется сохранными расписками, обязательствами и иными документами.

3.12. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера работников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.13. Лица, управляющие транспортными средствами, при нахождении на территории техникума обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками охраны составляются акты, к актам прикладываются материалы фотофиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску транспортного средства.

3.14. Порядок оформления пропусков.

3.14.1. Для допуска на объекты техникума сотрудниками охраны оформляются:



- разовые пропуска;
- временные пропуска.

Указанные пропуска могут оформляться как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.14.2. Основанием для допуска обучающихся и работников техникума в здания техникума, оборудованные СКУД, является соответствующий их статусу магнитный пропуск (RFID карта), студенческий (для студентов - при отсутствии пропуска действителен студенческий билет).

3.14.3. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на учебу или принятых на работу в техникум, заносятся в базу СКУД из информационных систем техникума с помощью специализированного программного обеспечения.

3.14.4. При отчислении обучающихся из техникума или увольнении работников техникума их допуск на все объекты техникума прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.15. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о работниках техникума — ответственные сотрудники отдела кадров;
- в отношении сведений об обучающихся в техникуме — ответственные сотрудники учебной части;
- в отношении сведений о посетителях техникума — ответственные сотрудники охраны;
- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях техникума — ответственные сотрудники АХО.

3.16. Порядок предоставления доступа в студенческое общежитие техникума, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается Положением «О студенческом общежитии».

3.17. Лицам, имеющим право прохода и проезда на территорию Техникума, запрещается:

- передавать пропуск другим лицам (в том числе магнитные карты, брелоки и др.);





- пропускать под своим пропуском другое лицо (за исключением случаев, описанных в п. 2.4);
- пользоваться пропуском (брелоками), выданными другим лицам;
- самостоятельно изготавливать и/или использовать копии пропусков (брелоков).

3.18. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества техникума определяется в соответствии с действующим Законодательством.

3.19. Все лица, находящиеся на объектах техникума, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам охраны.

#### **4. Виды документов для прохода и проезда на объекты техникума**

4.1. Для обучающихся, сотрудников техникума:

4.1.1. Магнитный пропуск (RFID карта), (брелоки) работника техникума – действителен до окончания действия трудового договора (в случае срочных контрактов - в течение срока действия контракта), и подлежит сдаче при увольнении из техникума;

4.1.2. Магнитный пропуск (RFID карта), обучающегося техникума - действует до даты приказа об отчислении, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.1.3. Магнитный пропуск (RFID карта) слушателя техникума - действует в период оказания образовательных услуг, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.2. Для лиц, не относящихся к категориям сотрудников и обучающихся, выписываются разовые или временные пропуска.

4.2.1. Временный пропуск выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты техникума, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению директора, исполняющего обязанности директора техникума;





4.2.2. Разовый пропуск выдается посетителям техникума на КПП. Выдается на основании предъявления любого из документов, указанных в п. 4.3. и 4.4. В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя, а также, фамилия, инициалы, номер кабинета работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории техникума пропуск сдается на КПП.

4.3. Проход на территорию техникума граждан Российской Федерации, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в п. 4.1. и 4.2. настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

4.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

4.3.2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации);

4.3.3. Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

4.3.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан Российской Федерации);

4.3.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

4.3.6. Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

4.3.7. Студенческий билет для обучающихся в техникуме, с предоставлением объяснительной записки с указанием причин отсутствия магнитного пропуска (RFID карты).

4.4. Проход на территорию техникума иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:



4.4.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4.4.2. Удостоверение беженца;

4.4.3. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

4.4.4. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

4.4.5. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

4.5. Пропуск (брелок) на транспортное средство выдается работникам техникума на основании протокола заседания Управляющего совета техникума.

## 5. Санкции к нарушителям

5.1. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере, определенном приказом по техникуму;

5.2. В случае выявления нарушений, описанных в п. 3.17, к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.





ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Приложение № 2

к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах техникума  
утвержденному приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому  
(стороне по договору)

**Заявка**  
на допуск сотрудников подрядных организаций

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список**

Сотрудников \_\_\_\_\_  
Наименование организации

Для производства \_\_\_\_\_ работ на объекте техникума  
Наименование работ

По договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Адрес, помещение

Работы производятся с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Режим работы с « \_\_\_\_ » часов по « \_\_\_\_ » часов

Ответственный за организацию работ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подрядчика

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

№	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Паспортные данные



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
Подпись, печать

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Ответственное должностное лицо от техникума

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Телефон



ГБОУ ООУ «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Приложение № 3

к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах техникума  
утвержденному приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Книга приема и выдачи ключей от служебных помещений

Дата\Время	№ кабинета	Фамилия, инициалы лица	Вид деятельности (Снятие с сигнализации, получение ключа)	Подпись	Время сдачи ключа



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Приложение № 4

к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах техникума  
утвержденному приказом

Заместителю директора по ИТ

от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка**

На предоставление доступа к кабинетам и помещениям,  
оснащенным системой контроля доступа

№	Параметры	Данные заявки
1	ФИО сотрудника	
2	Должность	
3	Номер кабинета, в который необходимо предоставить доступ	
4	Период предоставления доступа	
5	Временной интервал для предоставления доступа в течение суток	
6	Сколько дней в неделю	

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_





ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Директору ГБПОУИО «ИАТ»

от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка**

На предоставление доступа к кабинетам и помещениям,

№	Параметры	Данные заявки
1	ФИО сотрудника	
2	Должность	
3	Номер кабинета, в который необходимо предоставить доступ	
4	Период предоставления доступа	
5	Временной интервал для предоставления доступа в течение суток	
6	Сколько дней в неделю	

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Приложение № 5

к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах техникума  
утвержденному приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ  
о вскрытии помещения

в(на) \_\_\_\_\_  
Наименование объекта

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Иркутск

Работники техникума

1. \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

3. \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

4. \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

составили настоящий акт в том, что в \_\_\_\_\_ часов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вскрыто  
помещение № \_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Причина вскрытия: \_\_\_\_\_

Подписи представителей:

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи



ГБОУ ОАО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

Приложение № 6

к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах техникума  
утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику  
административно- хозяйственного  
отдела

О перемещении материальных ценностей техникума

Прошу разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей  
техникума \_\_\_\_\_ с территории техникума \_\_\_\_\_  
Дата Адрес объекта техникума

на территорию \_\_\_\_\_  
Адрес объекта техникума или иного объекта

работнику техникума \_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

на автомобиле \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
Марка, модель, государственный регистрационный знак

В связи с 1. передачей имущества другому материально-ответственному лицу (указать, какому именно); 2. в связи с перемещением для использования в служебной] учебной/научной деятельности (указать, кто будет осуществлять деятельность с использованием имущества.); 3. в связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инверторный номер (только для основных средств; не касается материальных запасов)	Количество материальных ценностей (прописью) для материальных запасов – объем/вес	Примечание
1	2	3	4	5

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. Подпись Фамилия, инициалы



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах

## 7 Лист регистрации изменений

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия,  
инициалы

### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_