



Утверждаю  
Директор ГБПОУ ЯНАО «НурМК»  
А.С. Шелякин  
« 07» октября 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

# ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности, поддержания установленного внутреннего распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Колледжа устанавливаются в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 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)»;

- Устава Колледжа;
- Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже возлагается на заместителя директора по БТиЖ который несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством обслуживающей охранной организации и дежурным сотрудником Росгвардии.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Отметка об ознакомлении с Положением вносится в соответствующий журнал (Приложение № 1).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, сотрудников обслуживающей охранной организации, сотрудника Росгвардии, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

1.6. Контроль соблюдения требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, сотрудниками обслуживающей охранной организации, сотрудником Росгвардии, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется заместителем директора по БТиЖ.

1.7. Требования сотрудников обслуживающей охранной организации\сотрудника Росгвардии находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных настоящим Положением правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, посетителями и третьими лицами, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его сотрудникам правоохранительных органов. У нарушителей-работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (электронная карта доступа, пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до принятия решения руководством Колледжа по фактам нарушения.

## **2. Основные понятия и сокращения**

В Положении используются следующие понятия и сокращения:

- **бюро пропусков** – помещение центрального поста охраны Колледжа, оснащенный специализированным оборудованием, позволяющим осуществлять процедуру оформления и выдачи разовых электронных карт доступа;
- **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками, либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов Колледжа);
- **КПП** – контрольно-пропускной пункт;
- **материальные ценности** – для целей настоящего Положения к материальным ценностям относятся: мебель, оборудование, оргтехника, строительные материалы, а также любое другое имущество, стоящее на балансе Колледжа и имеющее учетные (инвентарные) номера;
- **НСПК** – национальная система платежных карт;
- **охрана Колледжа** – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг;
- **дежурный сотрудник Росгвардии** - сотрудник ОВО по г. Новому Уренгою-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ЯНАО» осуществляющей свою деятельность в соответствии с заключенным договором;
- **подрядные организации, арендаторы** – организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других Университетов, участвующие в мероприятиях Колледжа, иные лица, кратковременно посещающие территорию Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска граждан, их перемещения по территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (вынос/внос) в здании и на территории Колледжа;
- **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;

– **СКУД** – система контроля и управления доступом. Совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей в Колледже через «точки прохода»: двери, шлагбаумы и т.п.;

– **сотрудники правоохранительных органов** – сотрудники государственных органов, осуществляющих деятельность по защите прав и свобод человека, охране правопорядка и законности в обществе и государстве.

– **Учетная запись** – хранимая в компьютерной системе Колледжа совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации). Учетная запись должна содержать: Фамилия, имя, отчество работника (обучающегося), должность, фотография, номер группы – для обучающегося.

– **ЭКД** – электронная карта доступа. Основной элемент системы СКУД, являющийся носителем специального кода, способный принять запрос от считывателя и ответить на него своим уникальным кодом-идентификатором, определяющим право владельца находиться на территории объекта.

### 3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности Колледжа;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Колледжа;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с территории Колледжа материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности вноса на территорию Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся, посетителей и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.2. Для осуществления допуска лиц в контролируемые зоны Колледжа действует контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

3.3. КПП оборудуется средствами связи, освещением, системами

электронного, механического контроля доступа, турникетами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.4. На территории КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже пропусков и документов, предоставляющих право доступа на территорию Колледжа, карточка с образцами подписей должностных лиц, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Колледжа, алгоритмы действий работников охраны при возникновении различных чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем обслуживающей охранной организации и согласовываются с заместителем директора по БТиЖ.

#### **4. Виды документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Колледжа**

Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Колледжа, являются:

- личные пропуска – ЭКД, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные ЭКД (разовые);
- временные пропуска на бумажном носителе.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Колледжа с обязательным уведомлением директора Колледжа или заместителя директора по БТиЖ по служебным удостоверениям (Приложение №2).

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Колледжа, его работников или обучающихся, либо на территории Колледжа указанные сотрудники после уведомления директора Колледжа, заместителя директора по БТиЖ беспрепятственно пропускаются на территорию Колледжа.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей у сотрудника охраны.

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Колледж служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Колледжа без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

## **5. Правила оформления документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории объектов Колледжа и порядок прохода по ним**

### 5.1. Постоянная ЭКД оформляется:

- работникам Колледжа в соответствии с приказом о приеме на работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся Колледжа всех форм обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.

### 5.2. Временная ЭКД выдается на срок до одного календарного года:

- работникам Колледжа, оформленным по срочному трудовому договору – в соответствии с приказом о приеме на работу;
- обучающимся Колледжа в соответствии с приказом о зачислении на обучение;
- работникам подрядных организаций и арендаторам, работающим на территории Колледжа, по согласованию с заместителем директора Колледжа, курирующим работу данной подрядной организации и арендаторов;
- приглашенным участникам мероприятий (форумов, ГЭК, пр.);
- в иных случаях, на основании письменных указаний директора Колледжа.

Временная ЭКД может быть продлена, но не более чем на один календарный год на основании письменной заявки заместителей директора\руководителя структурного подразделения (приложение № 3).

По истечении срока действия или при получении постоянной ЭКД, временная ЭКД передается в техническую службу Колледжа.

5.3. Выдача ЭКД производится на основании заявки (приложение № 3), поданной заместителю директора по БТиЖ:

- по вновь принятым обучающимся от заместителя директора по УМР Колледжа;
- по вновь принятым работникам от заместителя директора по направлению, руководителя структурного подразделения.

Отметка о выдаче ЭКД, производится сотрудником технической службы ОИТ в журнале регистрации ЭКД (приложения №№ 4, 5).

5.4. ЭКД при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче в техническую службу ОИТ. Работник технической службы производит отметки о сдаче ЭКД в соответствующем журнале регистрации, в обходном листе (при наличии) и блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию Колледжа (удаляет его учетную запись).

5.5. Сотрудник ОКиПР ежемесячно предоставляет информацию кадрового

учета заместителю директора по БТиЖ:

- по действующим работникам;
- по уволенным работникам ;

5.6. Сотрудник учебной части Колледжа:

- по отчисленным обучающимся – в Отдел информационных технологий, для целей дальнейшего ее отражения в АСУ Колледжа.

5.7. В соответствии с решением директора Колледжа, при наличии партнерских отношений с финансово-кредитными организациями, в качестве постоянной ЭКД могут быть использованы банковские карты НСПК «МИР» банков-партнеров.

5.8. С целью использования в качестве ЭКД карты НСПК «МИР» необходимо ее активировать (привязать учетную запись). Активация карты «МИР» происходит в технической службе ОИТ колледжа автоматически (на основании файла, предоставленного подразделением бухгалтерского учета и финансового контроля Колледжа) либо при личном обращении работника (обучающегося). Ранее выданная ЭКД блокируется и подлежит сдаче в техническую службу ОИТ.

5.9. При увольнении работника либо отчислении обучающегося, использующего в качестве постоянной ЭКД банковскую карту НСПК «МИР», сотрудник технической службы ОИТ, внося необходимые изменения в программное обеспечение СКУД, блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию Колледжа (удаляет его учетную запись).

5.10. В случае отсутствия возможности оформления временной ЭКД допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе, заверенного заместителем директора по БТиЖ, на срок до одного календарного года.

5.11. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявка на оформление временного пропуска на бумажном носителе для входа на территорию Колледжа подается заместителю директора по БТиЖ руководителем структурного подразделения, заместителями директора по направлениям (Приложением № 6).

Отметка о выдаче производится в журнале регистрации временных пропусков на бумажном носителе (Приложение № 7).

По истечении срока действия временный пропуск на бумажном носителе может быть сдан на пост охраны (КПП) и далее передан в техническую службу ОИТ Колледжа.

5.12. Разовая ЭКД выдается Посетителям Колледжа индивидуально и дает право одного (разового) посещения объекта.

Оформление и выдача разовой ЭКД осуществляется сотрудником охраны в специально оборудованном бюро пропусков, расположенном на посту охраны при

входе. Отметка о выдаче разовой ЭКД производится в журнале регистрации разовых ЭКД (Приложение № 8).

5.13. В случае утери ЭКД (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится за плату в соответствии с заявлением (Приложение № 9). Стоимость карты определяется в соответствии с ее балансовой стоимостью.

5.14. Владелец ЭКД, обнаруживший ее утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся сотруднику охраны, в целях дальнейшей блокировки карты.

5.15. В случае вызова работников экстренных служб, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ответственных по направлениям лиц Колледжа. В журнале регистрации посетителей делается запись о причине вызова, номер бригады, регистрационный знак и марка автотранспортного средства (Приложение № 2).

5.16. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Колледжа только по инициативе заместителя директора по ВР Колледжа после согласования с заместителем директора по БТиЖ. В служебной записке (в произвольной форме) на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

5.17. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Колледжа при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.18. Сотрудникам обслуживающей охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся на территорию Колледжа посторонним лицам (лицам, не являющимся работниками, обучающимися Колледжа).

5.19. В случае передачи документов, предоставляющих право прохода на объект Колледжа третьим лицам, либо, в случае использования чужих документов, работник, либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.20. В случае поломки (обесточивания) СКУД, допуск работников и обучающихся Колледжа на территорию Колледжа осуществляется по предъявлении:

- удостоверения личности сверенного со Списком сотрудников Колледжа;
- студенческого билета.

Для прохода на территорию Колледжа удостоверение (студенческий билет)



предоставляется сотруднику охраны лично в руки, после чего сотрудник охраны пропускает через разблокированные элементы СКУД.

## **6. Контрольно – пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

6.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Колледж и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Колледжа, в том числе с помощью работников Колледжа;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Колледжа;
- содействие инвалиду при входе в Колледж и выходе из него;
- обеспечение допуска в Колледж собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **7. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей и осмотра вещей посетителей (работников и обучающихся)**

7.1. Вынос (внос) материальных ценностей осуществляется по заявке, согласованной с заместителем директора по направлению\руководителем структурного подразделения Колледжа и материально ответственным лицом (Приложение № 10). Возврат осуществляется на основании этой же заявки.

7.2. По факту перемещения материальных ценностей сотрудник охраны производит отметку в книге учета выноса (вноса) материальных ценностей (Приложение № 11).

7.3. В случае необходимости использования в служебных целях личного имущества (мебель, оборудование, оргтехника), его вынос (внос) осуществляется после отметки в книге учета выноса (вноса) материальных ценностей (Приложение

№ 11).

7.4. Работники Колледжа, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.5. Документом, дающим право на внос материальных ценностей, также может являться требование-накладная на получение материальных ценностей со склада Колледжа. В этом случае сотрудник охраны обязан проверить соответствие наименования и количества вносимых материальных ценностей указанным в документе и произвести отметку в книге учета (Приложение № 11).

7.6. Вынос (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.7. При наличии у работников, обучающихся, посетителей ручной клади или подозрительных предметов, сотрудник обслуживающей охранной организации предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое этих вещей. Осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу). Осмотр ручной клади может проводиться только с согласия лица, у которого она находится. В случае отказа от осмотра работник, обучающийся, посетитель на объект Колледжа не допускается. Выпуск с объекта согласовывается с заместителем директора по БТиЖ.

7.8. В случае если входящий посетитель (работник, обучающийся), не предъявивший к осмотру ручную кладь или подозрительный предмет, отказывается покинуть Колледж, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует заместителя директора по БТиЖ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

## **8. Порядок посещения Колледжа сторонними лицами**

8.1. Допуск посетителей на территорию Колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа и наименование структурного подразделения. Сотрудник охраны посредством телефонной связи в соответствии с телефонным справочником связывается с должностным лицом структурного подразделения Колледжа и сообщает о посетителе.

В случае наличия возможности принять посетителя, должностное лицо Колледжа лично прибывает на пост охраны и сопровождает посетителя по территории Колледжа.

8.2. Сотрудник охраны, в соответствии с предъявленным посетителем документом, удостоверяющим личность, вносит соответствующую запись в журнал

регистрации посетителей (Приложение № 2), с указанием фамилии и инициалов должностного лица Колледжа, прибывшего за посетителем на пост охраны, и пропускает посетителя через разблокированные элементы СКУД.

В случае оборудования на посту охраны Бюро пропусков, производится оформление и выдача разовой ЭКД установленным порядком.

8.3. Допуск посетителей на территорию Колледжа может быть ограничен (прекращен) по распоряжению заместителя директора по БТиЖ.

## **9. Внутриобъектовый режим**

9.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы комплексной безопасности Колледжа и включает в себя:

– мероприятия и правила, выполняемые лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, установленного противопожарного режима, требованиями антитеррористической безопасности;

– мероприятия по обеспечению охраны труда;

– мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей;

– мероприятия по обеспечению защиты информации ограниченного доступа.

9.2. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа по соблюдению внутриобъектового режима:

9.2.1. Работники Колледжа имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9.2.1.1. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9.2.1.2. вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов.

9.2.2. Работники Колледжа обязаны:

9.2.2.1. соблюдать требования по охране труда, комплексной безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны\заместителю директора по БТиЖ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

9.2.2.2. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;

9.2.2.3. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования

пропускного и противопожарного режимов, антитеррористической безопасности, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

9.2.3. Обучающиеся Колледжа обязаны:

9.2.3.1. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа (без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений);

9.2.3.2. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного и противопожарного режимов, антитеррористической безопасности, правила проживания в общежитиях;

9.2.3.3. предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Колледжа и сотрудников охраны Колледжа.

9.3. Руководство Колледжа обеспечивает:

– оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, оповещения, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, оповещения, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

– проведение инструктажей обучающихся, работников Колледжа, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже;

– осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Колледжа, работниками подрядных организаций и арендаторами требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

9.4. На территории Колледжа запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

– 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 здоровью людей;

– выносить (вносить) из здания Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности, с нарушением порядка, установленного разделом 6 настоящего Положения;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заместителем директора БТиЖ Колледжа;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на всей территории Колледжа;

– проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или психотропного опьянения;

– шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий на территории Колледжа;

– загромождать территорию, основные и запасные эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– без согласования с сотрудниками обслуживающей охранной организации открывать запасные, пожарные выходы, за исключением случаев экстренной эвакуации граждан и имущества Колледжа.

9.5. Нахождение работников и обучающихся в Колледже разрешается в рабочие (учебные) дни с 08:00 до 21:00.

9.6. Запрещается доступ и пребывание в Колледже в ночное время (с 21:00 до 08:00) без письменного разрешения руководства Колледжа.

9.7. Допуск работников и обучающихся на территорию Колледжа в период праздничных (выходных) дней регламентируется приказом директора.

9.8. Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

9.9. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные

ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

9.10. В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, инструкция о мерах противопожарной безопасности.

9.11. Ключи (дубликаты ключей) от всех помещений Колледжа (учебных, административных, хозяйственных, складских) должны храниться в помещении охраны в специальных металлических шкафах для их хранения.

9.12. При необходимости, с целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации, заместители директора по направлениям\руководители структурных подразделений совместно с заместителем директора по БТиЖ определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

9.12.1. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые также опечатываются.

9.12.2. Ключи от помещений (в том числе специальных) хранятся на посту охраны, регистрируются в книге учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение № 12), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

9.12.3. В случае утраты ключа от специального помещения работник Колледжа обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по БТиЖ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Колледжа для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

9.12.4. Допуск сотрудников к получению ключей от специального помещения у сотрудника охраны осуществляется на основании списка, составленного заместителем директора по направлению\руководителем структурного подразделения Колледжа, за которым закреплено специальное помещение. Список утверждается директором Колледжа.

9.12.5. Заместитель директора по направлению\руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

9.12.6. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить

электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок и сдать ключи сотруднику охраны под роспись.

9.13. Время сдачи и приема помещений (в том числе специальных) под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану (Приложение № 13) сотрудником охраны Колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

9.14. Работники Колледжа по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать помещение (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

9.15. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны немедленно сообщает об этом заместителю директора по БТиЖ.

9.16. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по БТиЖ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

9.17. Порядок организации проведения огневых и пожароопасных работ, требования безопасности при их проведении на территории и в помещениях Колледжа осуществляется только при наличии наряда-допуска, оформленного инженером по ЭЗиС ответственным за проведение огневых и пожароопасных работ, который утверждается заместителем директора по АХР Колледжа и согласовывается с заместителем директора по БТиЖ.

Лицо, ответственное за подготовку огневых работ, накануне их проведения ставит в известность охрану Колледжа о месте и времени проведения огневых работ. В случае проведения аварийных работ охрана Колледжа ставится в известность в любое время суток.

Исполнители могут приступить к выполнению огневых работ только с разрешения лица, ответственного за проведение огневых работ.

9.18. При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по БТиЖ или

старшего смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

9.19. Помещение (в том числе специальное) может быть вскрыто по решению Заместителя директора по БТиЖ и (или) старшего смены охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

9.20. Вскрытие помещений (в том числе специальных) проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность лица ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у заместителя директора по БТиЖ в течение года, после чего подлежит уничтожению.

9.21. В случае выявления при вскрытии помещения (в том числе специального) признаков совершения противоправных действий, сотрудниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

9.22. Уборка опечатываемых специальных помещений Колледжа производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

9.23. В ночное время, выходные и праздничные дни, сотрудниками охраны, в соответствии с графиком несения службы, организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка:

- целостности окон, дверей охраняемых помещений, кровельных, цокольных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них;
- на визуальное наличие протечек в системе водоснабжения, канализации;
- состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. Результаты фиксируются в документации по посту.

9.24. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений Колледжа может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.25. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты Колледжа от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных



действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования при проведении внутренних служебных расследований и при поступлении соответствующих запросов от правоохранительных органов.

9.26. Видеоинформация, хранящаяся в архиве, записанная на внешние электронные носители, а также транслирующаяся в режиме реального времени на установленных мониторах, является информацией ограниченного доступа, в связи с этим, не допускается передача данной информации третьим лицам (разглашение полученной информации как устно, так и через средства массовой информации, телекоммуникационную сеть «Интернет»).

9.27. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (Приложение № 14) уполномоченных работников Колледжа (при проведении служебных проверок) и сотрудников правоохранительных органов, согласованных с заместителем директора по БТиЖ, о чем производится запись в книге учета предоставления архивной видеоинформации (Приложение № 15), которая хранится у ответственного сотрудника ОИТ либо на посту охраны.

Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся в делопроизводстве заместителя директора по БТиЖ.

9.28. Контроль архивирования и хранения данных видеоинформации осуществляется ежемесячно. Результаты контроля отражаются в журнале проверки архива видеорегистраторов (Приложение № 16).

9.29. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заместителю директора по БТиЖ Колледжа и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.30. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудником охраны составляется служебная записка на имя заместителя директора по БТиЖ с указанием времени и места совершения нарушения, характера и обстоятельств, наличия свидетелей.

9.31. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей ( Приложение №18).

9.32. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел.

9.33. В случае обнаружения на территории или в помещениях Колледжа предметов неизвестного происхождения (свертки, сумки, пакеты, коробки), предметов с признаками взрывного устройства (торчащие провода, звук работающего часового механизма) и других подозрительных предметов, лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом заместителю директора по БТиЖ, либо ближайшему сотруднику охраны, который в дальнейшем действует согласно Инструкции о действиях сотрудника охраны при обнаружении подозрительных предметов, представляющих угрозу взрыва, а также при захвате заложников или вооруженном нападении.

## **10. Организация мероприятий с массовым пребыванием людей**

10.1. Организация в Колледже общественных мероприятий с массовым пребыванием людей (форумов, конференций, дней открытых дверей и т.п.), с потенциальным количеством участников более 50 человек, оформляется приказом директора с указанием ответственного за проведение должностного лица Колледжа, количества участников, даты, времени, места проведения мероприятия, необходимости дежурства медицинского персонала.

10.2. Мероприятия с массовым пребыванием людей проводятся в помещениях, имеющих не менее двух эвакуационных выходов. Помещения должны быть оборудованы исправной системой автоматической пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией, оснащены первичными средствами пожаротушения. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

В помещениях, в которых отсутствует электрическое освещение, мероприятия с массовым участием людей проводятся только в светлое время суток.

10.3. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается:

- загромождать эвакуационные выходы и пути эвакуации посторонними предметами;
- применять пиротехнические изделия, дуговые прожекторы и свечи;
- проводить перед началом или во время мероприятия огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах

дополнительные кресла, стулья и др.;

- превышать нормы заполнения помещений людьми.

10.4. Ответственное за организацию мероприятия должностное лицо не позднее, чем за два рабочих дня до начала мероприятия предоставляет заместителю директора по БТиЖ заявку на допуск на территорию Колледжа участников мероприятия (Приложение № 17), утвержденную курирующим мероприятие заместителем директора Колледжа.

В заявке указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список приглашенных лиц, встречающих (сопровождающих) участников мероприятия, их контактные телефоны. При необходимости допуска на территорию Колледжа сторонних транспортных средств, указывается их марка и регистрационный знак.

10.5. Пропуск приглашенных на мероприятие участников на территорию Колледжа осуществляется только в присутствии ответственных сопровождающих лиц, по спискам подготовленным организаторами мероприятий в виде заявки в соответствии с п. 10.4 настоящего Положения.

Сотрудник охраны производит сверку предоставленного приглашенным участником мероприятия документа, удостоверяющего личность, с имеющимся списком и в случае отсутствия расхождений пропускает приглашенного участника мероприятия через разблокированные элементы СКУД.

10.6. На основании приказа и в соответствии с поступившей служебной запиской, заместитель директора по БТиЖ совместно с обслуживающей охранной организацией:

- определяются с необходимым количеством охраны, местами ее расположения, ответственными лицами, средствами связи;
- определяют места и маршруты возможной эвакуации;
- определяют места (пункты) оказания помощи;
- актуализируют адреса и телефоны дежурных служб в соответствии с Планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии по защите объекта от террористических угроз;
- за сутки до начала проведения мероприятия производят осмотр помещения (территории) на предмет пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- определяют места парковок для сторонних транспортных средств;
- при необходимости проводят инструктаж волонтеров и ответственных сопровождающих лиц.

10.7. В целях обеспечения общественной безопасности и предупреждения возможных противоправных проявлений, директором Колледжа может быть принято решение о извещении руководства ОМВД по г. Новый Уренгой с

просьбой о направлении сотрудников полиции для поддержания общественной безопасности в период проведения мероприятия с массовым пребыванием людей.

## **11. Порядок действий при нарушении пропускного и объектового режимов**

11.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относится:

- попытка, или несанкционированное проникновение на территорию Колледжа;
- попытка входа (выхода) через КПП без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса запрещенных предметов;
- попытка выноса (вноса) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- употребление алкогольных и наркотических средств;
- курение, разведение открытого огня;
- передача пропуска другому лицу;
- нарушение Правил пользования турникетами системы контроля и управления доступом (СКУД);
- нарушение любых других требований настоящего Положения.

11.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы Колледжа, задерживаются сотрудниками охраны. В отношении нарушителей составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение № 18). К акту прилагаются объяснения задержанного, а также возможные материальные доказательства нарушения для привлечения к ответственности.

11.3. Все случаи выхода из строя оборудования СКУД по причине нарушения установленных правил эксплуатации фиксируются для дальнейшего рассмотрения вопроса о возмещении Колледжу нарушителем материального ущерба.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение,

оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ЖУРНАЛ**  
ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение / наименование организации	Дата ознакомления	Подпись

**ЖУРНАЛ**  
регистрации посетителей

---

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющего личность	Цель визита	Ф.И.О. сопровождающего	Время прихода	Время ухода	Примечание

ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»  
Наименование структурного  
подразделения

Заместителю директора БТиЖ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

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

### З А Я В К А на выдачу электронной карты доступа

Прошу оформить (продлить) ЭКД с целью прохода на территорию ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

разовая	временная	постоянная
(нужное подчеркнуть)		
на _____ (дата посещения)	с _____ по _____ (срок действия)	_____

<input type="checkbox"/>	работник Колледжа
<input type="checkbox"/>	обучающийся в Колледже
<input type="checkbox"/>	работник подрядной организации (арендатор) по договору № _____ от _____
<input type="checkbox"/>	посетитель
<input type="checkbox"/>	другое: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность / Номер уч. группы / Наименование организации
1		
2		

**Руководитель структурного подразделения\*:**

_____	_____	_____
(должность, наименование подразделения)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Заместитель директора по направлению деятельности \*\*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\* для целей настоящего Положения – начальник отдела\преподаватель\мастер ПО

\*\* кроме заявок на обучающихся

Исп.  
Тел.



**ЖУРНАЛ**  
 регистрации электронных карт доступа (ЭКД)  
 выданных ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»(постоянных)

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя ЭКД	Подразделение, должность	Уникальный идентификационный номер ЭКД	Отметка о получении	Отметка о сдаче (изъятии)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации электронных карт доступа (ЭКД)  
выданных ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» (временных)

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя ЭКД	Подразделение, должность	Уникальный идентификационный номер ЭКД	Отметка о получении	Отметка о сдаче (изъятии)

ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»  
 Наименование  
 структурного  
 подразделения  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместителю директора  
 по БТиЖ

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

### З А Я В К А на выдачу временного пропуска на бумажном носителе

Прошу оформить временный пропуск с целью прохода на территорию  
 ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

<input type="checkbox"/>	работник Колледжа
<input type="checkbox"/>	обучающийся в Колледже
<input type="checkbox"/>	работник подрядной организации (арендатор) по договору № _____ от _____
<input type="checkbox"/>	посетитель
<input type="checkbox"/>	другое: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность / Номер уч. группы / Наименование организации
1		
2		

**Руководитель структурного подразделения\*:**

_____	_____	_____
(должность, наименование подразделения)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Заместитель директора по направлению деятельности \*\*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

\* для целей настоящего Положения – преподаватель\ мастер ПО\ начальник отдела

\*\* кроме заявок на обучающихся

Исп.  
 Тел.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации временных пропусков на бумажном носителе,  
выданных ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя временного пропуска	Подразделение Колледжа наименование организации	Срок действия	Отметка о получении	Отметка о сдаче (изъятии)

**Ж У Р Н А Л**  
 регистрации электронных карт доступа (ЭКД)  
 выданных ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» (разовых)

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя ЭКД	Цель визита	Уникальный идентификационный номер ЭКД	Отметка о получении	Отметка о сдаче (изъятии)

ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Заместителю директора БТиЖ  
ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»  
Шалак А.И.\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения, группа)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче электронной карты доступа**  
**взамен утерянной**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с утерей (порчей) ранее выданной мне карты доступа прошу Вас разрешить выдать мне временную электронную карту доступа (активировать банковскую карту «МИР») с целью прохода на территорию ГБПОУ ЯНАО «НУРМК».

Квитанцию об оплате причиненного материального ущерба Колледжа прилагаю\*.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**\* В случае утери временной (белой) электронной карты доступа**

ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Приложение № 10  
Заместителю директора БТИЖ  
ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»  
Шалак А.И.

(Наименование структурного подразделения, группа)

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

### З А Я В К А на вынос (внос) материальных ценностей

Прошу Вашего разрешения на вынос (внос) следующего имущества:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Инвентарный номер

Причина перемещения:		
Место перемещения (назначения):	Из _____	В _____
Дата выноса (вноса):		
Дата возврата (планируемая):		

#### Должностное лицо, осуществляющее вынос (внос):

_____	_____	_____
<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(наименование подразделения)</i>	<i>(должность)</i>

#### Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*                      *(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

#### Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*                      *(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

ВЫПУСТИЛ (впустил)			
	<i>(И.О. Фамилия охранника)</i>	<i>(дата)</i>	<i>(время)</i>



**КНИГА**  
учета выноса (вноса)  
материальных ценностей

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата	Время		Наименование материальных ценностей	Место назначения	Ф.И.О. работника, сопровождающего МЦ	Примечание
	Выноса	Вноса				

**К Н И Г А**  
учета выдачи ключей от служебных помещений

\_\_\_\_\_  
(Центральный пост охраны)

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата\Номер помещения	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время получения	Подпись в получении ключа	Ф.И.О. лица, сдавшего ключ	Подпись лица, сдавшего ключ	Время сдачи	Подпись об обратном приеме ключа

**ЖУРНАЛ**  
сдачи объектов под охрану

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата\Номер помещения (сейфа) сдаваемого под охрану	Номер печати, которой опечатано помещение (при наличии)	Время сдачи под охрану	Ф.И.О. подпись лица, сдавшего под охрану помещение	Ф.И.О. подпись лица, принявшего под охрану помещение	Время снятия с охраны	Ф.И.О. подпись лица, снявшего с охраны помещение	Примечание

ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»  
Наименование структурного  
подразделения

Заместителю директора  
БТиЖ ГБПОУ ЯНАО  
«НУРМК»  
Шалак А.И.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Запрос  
на предоставление архивной видеoinформации

В рамках \_\_\_\_\_  
(номер уголовного, административного дела, служебной проверки, др. причина)

прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

архивную видеозапись, отснятую видеокамерой в период времени с \_\_:\_\_ час  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до \_\_:\_\_ час «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## К Н И Г А

### учета предоставления архивной видеоинформации

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата обращения	Номер, дата запроса	Сведения о должностном лице, получившем архивную информацию			Запрашиваемые сведения (адрес и время происшествия, по которому запрашивался архив)	Тип носителя (USB, CD и т.п.)	Ф.И.О. оператора, который предоставил данные	Подпись в получении доступа к архивной информации
		Организация	Должность	Фамилия И.О.				

**Ж У Р Н А Л**  
 проверки архива видеорегистраторов  
 ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Наименование проверяемой камеры (место установки, номер)	Результаты проверки	Примечание

Приложение № 17

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора БТиЖ

Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора\*

Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Я В К А**  
**на допуск на территорию Колледжа участников мероприятия**

<b>Наименование мероприятия:</b>	
<b>Приказ директора Колледжа</b>	№ _____ от _____ г.
<b>Место проведения мероприятия:</b>	
<b>Начало мероприятия:</b>	<b>Окончание мероприятия:</b>
<b>Список приглашенных участников (Фамилия, имя, отчество):</b>	
1.	
2.	
3.	
--	
<b>Список контролеров сопровождающих от Колледжа (Фамилия, имя, отчество):</b>	<b>Контакт, тел.:</b>
1.	
2.	
<b>Список транспортных средств:</b>	
<b>Марка:</b>	<b>Регистрационный знак:</b>
<b>Марка:</b>	<b>Регистрационный знак:</b>
<b>Марка:</b>	<b>Регистрационный знак:</b>

\* утверждается курирующим мероприятием заместителем директора Колледжа.

**А К Т**  
**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

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

На объекте:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Мною,

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О.)

В присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О.)

В соответствии с п. 11 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, составлен настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_

Приложения:

Настоящий акт подписали:

_____	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
_____	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
_____	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)

Нарушитель:

_____	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
-------	-----------------	----------------------

Составляется в 2-х экземплярах:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Новоуренгойский многопрофильный колледж», город Новый Уренгой



1 экз. – для заместителя директора по БТиЖ; 2 экз. (либо копия) – для нарушителя