

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
24.10.2017 2017 года № 2/16



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Ленинградской области**  
**«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск

2017 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее-Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

- 1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.
- 1.2. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - на главного специалиста по безопасности и старшего дежурной смены охранной организации, осуществляющей свою деятельность в рамках условий соответствующего договора. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия (далее – сотрудники ЧОП) круглосуточно.
- 1.3. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.
- 1.4. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения разрабатываются следующие документы:
  - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;
  - приказ о введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

## 2. Термины и определения

- 2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, несанкционированного перемещения материальных ценностей за пределы Учреждения.
- 2.2. Пропускной режим предусматривает:
- организацию комплексной охраны Учреждения с использованием современных технических средств и организованной работы сотрудников охранного предприятия;
  - устройство ограждения и освещения территории, оборудование контрольно-пропускного пункта (далее-КПП) и постов охраны средствами сигнализации, связи и другой необходимой техникой, обеспечивающей пропускной режим;
  - установление определенного порядка перемещения, личных вещей работников и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;
  - определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Учреждения;
  - определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
  - введение временных пропусков для посетителей, определение порядка их выдачи, возврата;
  - введение персональных электронных карт системы контроля и управления доступом (далее-карта СКУД) для работников Учреждения и обучающихся, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Учреждения;
  - оборудование мест хранения личных вещей и стоянок для личного автотранспорта.
- 2.3. **Внутриобъектовый режим** – это установленный в Учреждении порядок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в соответствии с требованиями настоящего Положения, установленный для сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, направленный на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты конфиденциальной информации.
- 2.4. Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:
- установление распорядка рабочего времени для сотрудников Учреждения;

- строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности, а также техники безопасности;
  - установление порядка приема и работы с посетителями;
- 2.5. **Временный пропуск**- это пропуск, оформляемый на период от двух до тридцати календарных дней для любых посетителей Учреждения, чьё пребывание на территории Учреждения определяется данным временным интервалом.
- 2.6. **Пропуск-бедж** - это идентификационная карточка с текстом и фотографией на бумажном, либо пластиковом носителе прямоугольной формы с нанесённой на них информацией. Содержит имя, фамилию, отчество, должность, группу обучения (для обучающихся), логотип учреждения (*Приложение №1*). Пропуск-бедж вставляются в пластиковый кармашек со шнурком (*Приложение №2*) и носят на шее поверх одежды.
- 2.7. **СКУД** – это совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через места возможного прохода: двери, ворота, КПП. Основная задача — управление доступом на заданную территорию с идентификацией лиц, имеющих доступ. Дополнительные задачи: ведение базы персонала/посетителей; интеграция с системой безопасности.
- 2.8. **Карта СКУД** (*Приложение №2*) – это пластиковая карточка с магнитным кодом, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем, либо со встроенным чипом, где содержится информация (имя, фамилия, отчество, должность, группа обучения (для обучающихся), а также возможность допуска в то, или иное помещение). Служит опознавательным документом и пропуском. На поверхности карты СКУД также, как и на пропуске-бедже, может размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, (группа обучения (для обучающихся), логотип Учреждения. Карту СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды. Вводятся вместо пропусков-беджей после установки в Учреждении системы СКУД.
- 2.9. **КПП** - это наружный пункт охраны, предназначенный для контроля за проходом или проездом на территорию Учреждения всех категорий посетителей и транспортных средств.
- 2.10. **Центральный пост охраны** - это специально оборудованное техническими средствами помещение, куда поступает вся информация с постов охраны Учреждения о состоянии всех систем, обеспечивающих

режим охраны и безопасности. На Центральном посту охраны круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

### **3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, обучающихся на территорию Учреждения**

Данный раздел регламентирует порядок пропуска (прохода) на территорию Учреждения работников и обучающихся, имеющих постоянно действующие пропуска на период работы/обучения в учреждении.

- 3.1. Пропуск (проход) на территорию Учреждения осуществляется через КПП.
- 3.2. Карта СКУД является основным документом для пропуска работников Учреждения на территорию Учреждения.
- 3.3. Карта СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения, под личную подпись в журнале учёта и выдачи карт СКУД (*Приложение №8*).
- 3.4. Пропуск-бедж с указанием ФИО, группы и фотографии обучающегося, утвержденный печатью Учреждения и подписью лица, выдавшего данный пропуск, является основным документом для пропуска, обучающегося в Учреждение.
- 3.5. Пропуск-бедж оформляется главным специалистом по безопасности и выдается обучающимся, под личную подпись в журнале учёта и выдачи пропусков для обучающихся (*Приложение №8*).
- 3.6. Заявки на выдачу карт СКУД для работников Учреждения оформляются специалистом по кадрам на основании заключения трудового договора (или договора ГПХ), после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карт СКУД.
- 3.7. Заявки на выдачу пропусков беджей для обучающихся Учреждения оформляются заместителем директора по учебно-производственной работе на основании приказа о зачислении в Учреждение, после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи пропусков беджей.
- 3.8. В случае утери карты СКУД или пропуска беджа, сотрудник Учреждения или обучающийся, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.
- 3.9. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
  - директор Учреждения и его заместители;

- главный специалист по безопасности;
  - начальник ПТО и начальник АХО;
  - заведующий отделения «Учебное проживание»;
  - ответственный дежурный (на праздничные дни);
  - любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя.
- 3.10. Выход/выезд за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося в течение одного текущего дня во время непосредственного учебного процесса допускается на основании письменного «Заявления о краткосрочном отсутствии» (Приложение № 4а) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении обучающийся уведомляет об уважительной причине своего отсутствия. Документ подается непосредственно в день выхода/выезда.
- 3.11. Секретарь учебной части принимает заявление от обучающегося, регистрирует его в «Журнале учёта движения проживающих» (Приложение №14) и передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе. Копию заявления помещают в личное дело обучающегося. В случае положительной резолюции на пост охраны передают еще одну копию заявления обучающегося.
- 3.12. Выход/выезд за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося в течение одного текущего дня в вечернее личное время до 22.00, не относящееся к учебному процессу допускается на основании устного уведомления заведующей отделением «Учебное проживание» или, в ее отсутствие, ответственного воспитателя, в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию умственного и психического здоровья.
- 3.13. При выходе/выезде за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося на период 8 часов и более, обучающийся обязан заполнить шаблон «Заявления о долгосрочном отсутствии» (Приложение №5) и согласовать его не менее чем за один календарный день до выбытия. Данное заявление согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается Директором Учреждения.
- 3.14. Секретарь учебной части принимает заявление, фиксирует в «Журнале учёта движения проживающих», передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе, который в свою очередь, после согласования\несогласования, передает заявление на утверждение директора Учреждения. Копия заявления с резолюцией

директора помещается в личное дело обучающегося и передается на пост охраны

3.15.

Выход/выезд за территорию Учреждения **несовершеннолетнего** обучающегося в течение одного текущего дня допускается только при сопровождении несовершеннолетнего обучающегося ответственным сотрудником Учреждения: воспитателем, помощником воспитателя, преподавателем, мастером производственного обучения (*Приложение №-46*).

3.16. Выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося на выходные и праздничные дни, допускается при наличии заявления от его родителей (законных представителей), написанного родителями (законными представителями) обучающегося (*Приложение №6*).

3.17. Заявление «о долгосрочном отсутствии» на имя директора Учреждения подается родителями (законными представителями) не позднее, чем за 3 календарных дня до даты предполагаемого выхода/выезда (*Приложение №6*).

3.18. Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в Журнале заявлений обучающихся и передает на согласование заместителю директора по учебно – производственной работе. В случае согласования заявления заместителем директора по УПР, заявление передается на резолюцию директору Учреждения. Копию заявления помещает в личное дело обучающегося. При положительной резолюции директора Учреждения издается распоряжение о временном отсутствии (с указанием периода) несовершеннолетнего в учреждении. Копия распоряжения передается на пост охраны.

3.19. В случае отсутствия заявления от родителей (законных представителей) на самостоятельный выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося за территорию Учреждения, выход/выезд несовершеннолетнего обучающегося допускается только при сопровождении родителей (законных представителей).

3.20. При необходимости в сопровождении несовершеннолетнего, директором Учреждения назначается приказом ответственное лицо от Учреждения, которое несет личную ответственность за сопровождение несовершеннолетнего.

3.21. При невозможности обеспечить сопровождение несовершеннолетнего директор Учреждения вправе отказать в удовлетворении заявления.

#### **4. Порядок пропуска (прохода) посетителей на территорию Учреждения.**

- 4.1. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят на территорию Учреждения при предъявлении служебного удостоверения.
- 4.2. На территорию Учреждения без досмотра и проверки документов допускаются руководители федеральных и местных органов государственной власти, члены Правительства Ленинградской области.
- 4.3. Сотрудники федеральных и местных органов государственной власти допускаются на территорию Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 4.4. Документами, удостоверяющими личность, являются:
  - паспорт, (заграничный паспорт);
  - служебное удостоверение;
  - водительское удостоверение.
- 4.5. Посетители, за исключением лиц, указанных в п.4.1-4.2 настоящего положения проходят на территорию Учреждения в рабочее время с 9 час.00 мин. до 17 час.45 мин. (в пятницу до 16 час. 45 мин.) при предъявлении на КПП документов, удостоверяющих личность.
- 4.6. В случае разового посещения Учреждения, посетители уведомляют сотрудника ЧОП на КПП о сотруднике/специалисте Учреждения, с которым согласована его рабочая встреча. Сотрудник ЧОП уточняет информацию о посетителе у сотрудника/специалиста, и в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному сотруднику. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его сотруднике) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (*Приложение № 12*).
- 4.7. Ответственность за пребывание на территории Учреждения посетителя несет принимающая сторона.
- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Правилами нахождения лиц в отделении «Учебное проживание».



## **5. Временные пропуска**

- 5.1. Временный пропуск на территорию Учреждения (*Приложение №2*) оформляется главным специалистом по безопасности на основании устной заявки директора или письменной заявки работника произвольной формы.
- 5.2. Инициатором заявки на временный пропуск могут быть: директор, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководители подрядных организаций, секретарь Учреждения по указанию Директора. Образец заявки для руководителей подрядных организаций приведен в (*Приложении №7*) к настоящему Положению. Временный пропуск дает право на посещение Учреждения, в указанный период и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.
- 5.3. Временные пропуска выдаются инициатору заявки главным специалистом по безопасности под личную подпись инициатора заявки в журнале учёта и выдачи временных пропусков (*Приложение №9*).
- 5.4. По истечению срока действия временный пропуск сдается главному специалисту по безопасности, либо изымается сотрудником ЧОП при проходе через КПП. Сданные (изъятые) временные пропуска в конце рабочего дня передаются сотрудниками охранного предприятия главному специалисту по безопасности.

## **6. Порядок перемещения материальных ценностей в Учреждении**

- 6.1. Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через КПП Учреждения по пропускам установленного образца (*Приложении №3*). В пропуске указываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, вид упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.
- 6.2. Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся на КПП. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска, формируется главным специалистом по безопасности.
- 6.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждения, инициатора выноса (вывоза) материальных ценностей и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.
- 6.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается сотруднику ЧОП на КПП.

6.5. Сотрудник ЧОП на КПП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в пропуске, а также наличие подписей на пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Пропуск остается на КПП и подшивается в специальную папку.

## **7. Порядок въезда/выезда транспортных средств на (с) территорию(и) Учреждения**

- 7.1. Любое транспортное средство въезжающее (выезжающее) на(с) территорию(и) Учреждения должно быть зафиксировано сотрудником охранного предприятия на КПП в журнале "Въезда/выезда транспортных средств на территорию Учреждения" (*Приложение №11*).
- 7.2. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения, в том числе служебных автомашин и личного автотранспорта работников Учреждения и посетителей, осуществляется через КПП согласно списку, составленному главным специалистом по безопасности и утверждённым директором (*Приложение №13*).
- 7.3. Транспортные средства, отсутствующие в списке, допускаются на территорию Учреждения по согласованию с заместителем директора по ИТР, с последующим уведомлением главного специалиста по безопасности.
- 7.4. При въезде на территорию Учреждения водитель помещает транспортное средство на стоянку, отведенную для этих целей, либо на место, указанное сотрудником ЧОП.
- 7.5. Оставлять личные транспортные средства на территории Учреждения вне рабочего времени запрещается.
- 7.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, ОВО, МВД, ФСБ, аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения.

## **8. Внутриобъектовый режим**

- 8.1. Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных лиц Учреждения и обслуживающего персонала Учреждения в служебные помещения, правила поведения в помещениях Учреждения.

- 8.2. Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.
- 8.3. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебные помещения.
- 8.4. Открывание, закрывание и опечатывание служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.
- 8.5. Перед открыванием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
  - открыть дверь и осмотреть помещение, при наличии проверить целостность имеющихся печатей/пломб.
- 8.6. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств работники обязаны не вскрывая помещение:
- доложить главному специалисту по безопасности;
  - сообщить дежурному сотруднику ЧОП;
  - в присутствии не менее двух иных работников, включая сотрудника ЧОП, работники инженерно-технического отделения должны вскрыть помещение с применением технических средств и осмотреть его;
  - составить акт о выявленных нарушениях и передать его главному специалисту по безопасности для проведения служебного расследования.
- 8.7. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещения не должны:
- оставлять в свое отсутствие незапертым служебное помещение;
  - оставлять ключи в замках дверей;
  - оставлять в служебном помещении посторонних лиц, в случае отсутствия других сотрудников в кабинете.
- 8.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее время, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, действия работников Учреждения осуществляются в соответствии с установленными требованиями правил пожарной безопасности и требованиями иных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.

- 8.9. При возникновении чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, либо в отсутствие должностных лиц, имеющими право доступа в данные помещения, в случае необходимости принятия экстренных мер, при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, открывание (вскрытие) служебного помещения осуществляется сотрудником ЧОП.
- 8.10. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сдать ключи на пост охраны, расположенный возле центрального входа.
- 8.11. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей» (*Приложение №10*). Журнал находится на посту охраны возле центрального входа и заполняется сотрудником ЧОП.
- 8.12. Основной комплект ключей находится на посту охраны возле центрального входа. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных тубусах на Центральном посту охраны.
- 8.13. Все лица, находящиеся в Учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаний непосредственных руководителей, осуществлять эвакуацию по маршрутам эвакуационных планов. Сотрудники ЧОП оказывают содействие и помощь при эвакуации людей.
- 8.14. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, старший дежурной смены охраны/сотрудник ЧОП принимает решение о открывании (вскрытии) помещения. О причинах произведенного открывания (вскрытия) помещения немедленно ставится в известность главный специалист по безопасности; лицо ответственное за указанное помещение, и руководитель Учреждения. При необходимости, сотрудниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.
- 8.15. После ликвидации чрезвычайной ситуации старшим дежурной смены охраны и лицом ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.
- 8.16. Все сотрудники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- 8.17. На территории Учреждения запрещается:
- курить на территории;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
  - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, 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.
- 8.18. Здание, служебные кабинеты, технические помещения, учебные классы, учебно-производственные мастерские, комнаты отделения «Учебного проживания» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 8.19. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, являются руководители структурных подразделений Учреждения и руководители подрядных организаций, выполняющих работы в этих помещениях.
- 8.20. При возникновении на территории Учреждения чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, родители (законные представители), посетители, покидают территорию Учреждения без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям, подрядчикам запрещается вносить и ввозить на территорию Учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей.
- 9.2. Лица, имеющие право прохода на территорию Учреждения, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник ЧОП предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием или средством преступного посягательства на

жизнь и здоровье работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей. В случае отказа посетителя от предъявления к осмотру проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Учреждения не допускается.


9.3. Проход на территорию Учреждения, с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего охрану Учреждения, при условии наличия данного требования в Договоре на оказание услуг охраны.

**Образцы пропусков.**


**Карта СКУД для работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Всеволожск	
	ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
	<b>САФРОНОВ РУСЛАН ЮРЬЕВИЧ</b>
<b>М.П.</b> <b>ПОДПИСЬ</b> Главный специалист по безопасности	<b>ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ</b>
	« ____ » _____ 201__ г.

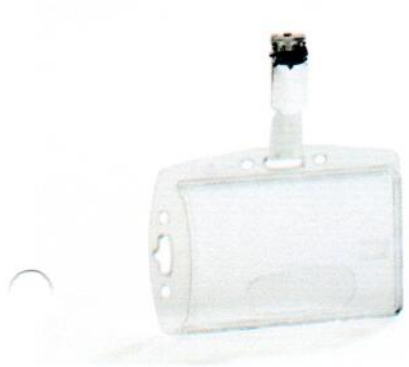
**Пропуск-бедж для обучающихся ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Всеволожск	
	ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
	<b>САФРОНОВ РУСЛАН ЮРЬЕВИЧ</b>
<b>М.П.</b> <b>ПОДПИСЬ</b> Главный специалист по безопасности	<b>ГРУППА 15.17-ПП</b>
	« ____ » _____ 201__ г.

**Пластиковый кармашек**

(образец)



**Персональная электронная карта системы  
контроля и управления доступом**

(образец)



**Временный пропуск для родителей (законных представителей), посетителей**

<b>ГАПОУ ЛО «МЦ Си Ти»</b>	
<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № ____</b>	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Действителен с « ____ » _____ 201_ г.	
по « ____ » _____ 201_ г.	
м.п.	<b>Главный специалист по безопасности</b>
	_____



**ОБРАЗЕЦ**  
**Пропуска на вывоз материальных ценностей**

ПРОПУСК N \_\_\_\_\_  
на вывоз материальных ценностей  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Основание для вывоза \_\_\_\_\_

№	Наименование материальных ценностей	Заводской или инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ:**

Руководитель  
Структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

п. бухгалтер ГАПОУ ЛО «МЦ Си Ти» \_\_\_\_\_  
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи)

**На обратной стороне бланка**

Материальные ценности  
проверены и вывезены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)

Заместителю директора по УПР ГАПОУ ЛО  
«МЦ СиТИ» Арсиенко Т.В.

от обучающегося группы

фамилия, имя, отчество

дата рождения:

### Заявление

#### (о краткосрочном отсутствии)

Прошу Вас разрешить отсутствие в Учреждении  
по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с \_\_\_\_\_ 201 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ 201 г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Директору ГАПОУ ЛО  
«МЦ СиТИ» Дрозденко И.Г.

от обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

дата рождения: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(о краткосрочном отсутствии)

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении  
по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ 201 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ 201 г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

В сопровождении сотрудником Учреждения (нуждаюсь, не нуждаюсь).

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору ГАПОУ ЛО  
«МЦ СиТИ» Дрозденко И.Г.

от обучающегося группы

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(о долгосрочном отсутствии)

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении  
по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с \_\_\_\_\_ 201 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ 201 г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/  
о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Директору ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
Дрозденко И.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(о долгосрочном отсутствии)

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ с час. мин. по 201 г. до час. мин.

по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам) нужное подчеркнуть.

Подтверждаю свое согласие на самостоятельное передвижение (без сопровождения) моего несовершеннолетнего ребенка, ответственность за его жизнь и здоровье беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принял:  
Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:  
Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Главному специалисту по безопасности  
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Прошу разрешить проход на территорию ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», сотрудника (ов) организации  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(название организации)

Прошу оформить временный пропуск \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт серия, номер	Кем и когда выдан	Год рождения	Должность

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.
2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных ГАПОУ ЛО «МЦ Си Ти» и их обработку в целях организации пропускного режима на территории ГАПОУ ЛО «МЦ Си Ти» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных системы контроля и управления доступа ГАОУ ЛО «МЦ Си Ти», от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц на территории ГАОУ ЛО «МЦ Си Ти» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГАОУ ЛО «МЦ Си Ти», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов ГАОУ ЛО «МЦ Си Ти» регламентирующих правила поведения на территории ГАОУ ЛО «МЦ Си Ти».

Примечание: 1. Заявки принимаются шрифтом не менее 12, в алфавитном порядке

Телефон ответственного лица: \_\_\_\_\_ (Номер телефона) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

М.П. \_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)













**Список машин работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»,  
разрешенных для въезда.**

№	ФИО	Марка машины	Гос. номер	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Главный специалист  
по безопасности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

