

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объектах (территориях)
ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – Положение, ГПОУ «СПТ») разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум», в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

Учебные корпуса и мастерские (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенные по адресам: **Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 22; ул. Катаева, д. 29.**

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:
организацию поста охраны на входе в здания ГПОУ «СПТ»;
организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект (по необходимости, в зависимости от категории объекта);

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками ГПОУ «СПТ», сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в ГПОУ «СПТ».

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками ГПОУ «СПТ» (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника ГПОУ «СПТ», обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе персональные электронные идентификаторы (далее **электронные пропуска**), выданные (или внесенные в базу систему управления контроля доступом – **СКУД**) работникам ГПОУ «СПТ», учащимся или иным лицам в порядке, принятом в ГПОУ «СПТ»;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) **списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ГПОУ «СПТ». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;**

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) ГПОУ «СПТ», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании ГПОУ «СПТ», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ГПОУ «СПТ» или для проведения иных работ в здании ГПОУ «СПТ»;

и) списки обучающихся ГПОУ «СПТ». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к ГПОУ «СПТ»;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники ГПОУ «СПТ» и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего

Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю ГПОУ «СПТ» о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель ГПОУ «СПТ» при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к ГПОУ «СПТ», устанавливается отдельно. При этом руководителем ГПОУ «СПТ» организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам ГПОУ «СПТ» и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем ГПОУ «СПТ».

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников (отчисления учащихся) ГПОУ «СПТ». Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника (отчисления учащегося) ГПОУ «СПТ» электронный пропуск подлежит возврату (или изымается идентификатор из базы СКУД) в последний день его работы (учебы) ответственному лицу ГПОУ «СПТ».

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников ГПОУ «СПТ», обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через посты охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенные по адресам: **Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 22; ул. Катаева, д. 29.**

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде или прикладываются к считывателю турникета (электронный пропуск);

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

руководитель ГПОУ «СПТ»;

заместители руководителя ГПОУ «СПТ»;

работники приемной руководителя ГПОУ «СПТ»;

работники приемной заместителей руководителя ГПОУ «СПТ»;

руководители и заместители руководителей структурных подразделений ГПОУ «СПТ»;

работники ГПОУ «СПТ», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные ГПОУ «СПТ» (в соответствии с утвержденным руководителем ГПОУ «СПТ» графиком дежурства);

работники ГПОУ «СПТ», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников ГПОУ «СПТ», сотрудников организаций, арендующих помещения в здании ГПОУ «СПТ», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ГПОУ «СПТ», на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем ГПОУ «СПТ». Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников ГПОУ «СПТ» на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем ГПОУ «СПТ».

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя ГПОУ «СПТ» либо работников ГПОУ «СПТ», ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников ГПОУ «СПТ».

3.7. Проход посетителей к руководству ГПОУ «СПТ» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству ГПОУ «СПТ» проходят по личному устному распоряжению руководителя ГПОУ «СПТ», его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. **Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое (периодическое) мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем ГПОУ «СПТ», согласно графику (расписанию) мероприятия.**

Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны, **а сотрудник охраны фиксирует посетителей в ведомости (Приложение 7)**

3.9. **Иные** посетители (разовые посещения) пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей ГПОУ «СПТ».

В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) ГПОУ «СПТ» без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время.

При наличии отдельных входов в здание ГПОУ «СПТ» (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся

(воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом ГПОУ «СПТ» или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) ГПОУ «СПТ» с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем ГПОУ «СПТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием ГПОУ «СПТ», его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников ГПОУ «СПТ».

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ГПОУ «СПТ», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания ГПОУ «СПТ» беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель ГПОУ «СПТ», заместители руководителя ГПОУ «СПТ», начальники отделов, руководители филиалов проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника ГПОУ «СПТ», назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников ГПОУ «СПТ».

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника ГПОУ «СПТ» на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам ГПОУ «СПТ», обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью

людей (полный перечень опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу на охраняемые объекты ГПОУ «СПТ» приведен в **Приложении 6** к настоящему Положению).

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в ГПОУ «СПТ») выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:
руководителю ГПОУ «СПТ»;

материально ответственным лицам ГПОУ «СПТ»;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:
один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами ГПОУ «СПТ» на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц ГПОУ «СПТ».

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через специально оборудованные въезды с шлагбаумами.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ГПОУ «СПТ», утверждаемого руководителем ГПОУ «СПТ». Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ГПОУ «СПТ», подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства ГПОУ «СПТ» (служебный и учебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории ГПОУ «СПТ» (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства **по решению руководителя ГПОУ «СПТ»** (личный транспорт работников ГПОУ «СПТ», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ГПОУ «СПТ», приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию техникума руководителем ГПОУ «СПТ» из числа работников ГПОУ «СПТ» назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию ГПОУ «СПТ» для проведения каких-либо работ руководителем техникума на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории ГПОУ «СПТ», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию ГПОУ «СПТ», оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию ГПОУ «СПТ».

5.4. По решению руководителя ГПОУ «СПТ» может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию ГПОУ «СПТ» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя ГПОУ «СПТ» в сопровождении ответственного работника ГПОУ «СПТ».

5.6. Проезд транспортных средств на территорию ГПОУ «СПТ» допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами ГПОУ «СПТ», ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ГПОУ «СПТ».

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников ГПОУ «СПТ».

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ГПОУ «СПТ» или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории ГПОУ «СПТ» запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию ГПОУ «СПТ» устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию ГПОУ «СПТ» оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию ГПОУ «СПТ» вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник ГПОУ «СПТ» или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников ГПОУ «СПТ». Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании ГПОУ «СПТ» двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников ГПОУ «СПТ».

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам ГПОУ «СПТ» на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника ГПОУ «СПТ» на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники ГПОУ «СПТ» обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, ГПОУ «СПТ» под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

СПИСОК
для прохода работников ГПОУ «СПТ» на охраняемый объект в
выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

(номер корпуса, адрес объекта, территории)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в
нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

(номер корпуса, адрес объекта, территории)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

(номер корпуса, адрес объекта, территории)

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей ГПОУ «СПТ»:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ГПОУ «СПТ»

(номер корпуса, адрес объекта, территории)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Перечень опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу на охраняемые объекты ГПОУ «СПТ»

1. Оружие:

- огнестрельное;
- бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия;
- холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию;
- метательное;
- пневматическое;
- газовое;
- электрическое;
- сигнальное;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему.

2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.

3. Вещества:

- взрывчатые;
- наркотические;
- психотропные;
- токсические (для получения эффекта одурманивания токсикоманами применяются летучие вещества, которые вдыхаются с помощью полиэтиленовых пакетов. Такими веществами являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов);
- ядовитые;
- отравляющие;
- радиоактивные;
- едкие;
- пиротехнические;
- легковоспламеняющиеся.

4. Взрывные устройства:

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления;
- самодельного изготовления.

5. Литература и материалы экстремистской направленности.

6. Порнографические материалы и предметы.

**Ведомость учета
посетителей сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения мероприятий**

(Организация и/или Ответственное лицо)

(номер корпуса, адрес объекта, территории)

[illegible]

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»

№201 от 10.02.2025 года

Об утверждении положения об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ГПОУ «СПТ»

№п/ п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				