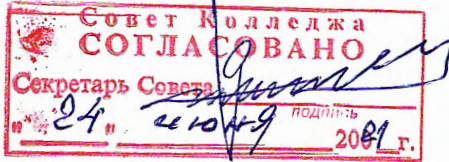


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И.И. ПОЛЗУНОВА
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

/А.Н. Козлов/

"24" июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режиме
в «Уральском государственном колледже имени И.И. Ползунова»
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок пропуска в Колледж обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, иных лиц, а также выноса материальных ценностей	4
3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)	6
4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается	8
5. Порядок допуска на территорию Колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб	9
6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	9
7. Правила производства осмотра	10
Приложения	
1. Форма заявки на оформление пропуска	12
2. Форма согласия на обработку персональных данных	13
3. Форма материального пропуска	14
4. Места для парковки автотранспорта	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», 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), с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию Колледжа и в его здания.

1.2. На территории образовательного учреждения ведется аудио, фото и видео фиксация.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников, посетителей и др. лиц на территорию и в здания Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Начальника отдела по безопасности - круглосуточно, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия (организации) и/или сторожей-вахтеров (Далее - охрана). Охрана зданий и территорий Колледжа осуществляется частным охранным предприятием (организацией), с которым заключен соответствующий договор и/или сторожами-вахтерами. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании по адресу: г. Екатеринбург, проспект Ленина, 28 (Главный учебный корпус) является Начальник отдела по безопасности, а в филиалах, представительствах – непосредственный руководитель филиала, представительства.

1.6. Пропускной режим осуществляется на основании:

- действующих электронных пропусков;
- действующих студенческих билетов;
- удостоверение для работников Колледжа;
- списков педагогических работников и работников Колледжа, обучающихся, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования;

- приказов, распоряжений и иных документов, подписанных непосредственно: директором Колледжа, начальником отдела по безопасности.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Колледжа, на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических и иных работников Колледжа, а также охраны и прикомандированных работников Колледжа под подпись.

1.8. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками электронными, замками и т.п.), а запасные выходы - открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками, электронными замками и т.п.).

1.9. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Колледжа или с разрешения начальника отдела или руководителя хозяйственной службы. В исключительных случаях, таких как аварии, чрезвычайные происшествия – сотрудники охраны самостоятельно принимают решения, но обязательным уведомлением директора Колледжа, начальника отдела по безопасности, руководителя хозяйственной службы. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся на КПП у сотрудников охраны.

1.10. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела по безопасности, руководителем хозяйственной службы и (или) инженером – энергетиком. Охране подается заявки на оформление пропуска (Согласно приложению № 1). Проводимые работы, не должны мешать, или каким-либо иным образом нарушать учебный процесс и должны соответствовать положению об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения (вместе с ВСН 58-88 (р)), утвержденное Приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 (далее – ВСН 58-88 (р)), действующему Законодательству РФ. Запрещается проведение любых ремонтно-строительных работ, без согласования с хозяйственной службой.

1.11. Охрана осуществляет пропускной режим в Колледж. Пост охраны должен быть оборудован рабочим местом для несения службы сотрудниками охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, могут быть установлены системы контроля доступа (СКУД) и система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольные мониторы (экран). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями) и другими техническими средствами охраны.

2. Порядок пропуска в Колледж обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, иных лиц, а также выноса материальных ценностей

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (вахта) на входе в здания Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения:

- директора Колледжа или руководителя филиала (в соответствующем филиале);
- начальника отдела по безопасности или ответственного за хозяйственную часть;
- в их отсутствие - с разрешения любого заместителя директора. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в Колледж в установленное расписанием дня время по действующим электронному пропуску или студенческому билету. Пропуск обучающихся, в здание Колледжа осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Работники Колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по списку работников, утверждённым директором, при предъявлении удостоверения личности или пропуска установленного образца.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, но только после согласования своего посещения с администрацией Колледжа, мастером производственного обучения или куратором группы. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего обучающегося, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, все данные фиксируют в журнале посещений.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Колледжа согласно предоставленных на вахту списков. Должностные лица, педагогические работники Колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Участники кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Колледжа в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Колледжа или заместителем директора по УВР.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа, начальником отдела по безопасности.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание Колледжа при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию, при заключении соответствующего договора, и письма о допуске;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области;
- представители Правительства Свердловской области.
- представители Федеральной Службы Безопасности

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Колледжа или начальнику отдела по безопасности. Помимо указанных лиц в здание Колледжа могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Колледжа, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Колледжа, заместители директора, главный бухгалтер, руководители, инженер - энергетик.

2.12. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, и (или) начальника отдела по безопасности.

2.13. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами

здания образовательного учреждения. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается начальник отдела по безопасности и/или лицо его замещающие, а в случаи их отсутствия другие уполномоченные лица посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади уполномоченному лицу посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо и иное уполномоченное лицо, оценив обстановку, информирует директора и (или) начальника отдела по безопасности действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

2.15. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, написанной работником колледжа и заверенной директором и (или) начальником отдела по безопасности.

2.16. Запрещается пропускать в Колледж любых посетителей отказавшихся назвать себя и/или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Колледжа, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением, начальника отдела по безопасности, директора Колледжа.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.19. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается, при предъявлении электронных пропусков или студенческого билета. Обучающийся находится в Колледже не позднее 20.00 часов, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности, согласованной с администрацией Колледжа, посещения секций и кружков.

2.20. Мастер производственного обучения или куратор группы несет личную ответственность за обоснованность ухода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от обучающегося или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.21. Охрана обязана осуществлять обход территории и здания Колледжа в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода».

2.22. По окончании работы Колледжа, а также при приеме/сдачи дежурства охрана делает поэтажный обход Колледжа (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода». В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Руководители структурных подразделений обязаны:

- для улучшения работы контрольно-пропускного режима (далее КПП) вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Начальник отдела по безопасности обязан:

- разрабатывать инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Колледжа и въезда автотранспорта на территорию Колледжа;

- осуществлять организацию, контроль и общее руководство Охраной;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой Росгвардии.

- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

- обеспечивать контроль и рабочие состояние за исправным состоянием видеонаблюдения;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием системы освещения;

- обеспечивать контроль и рабочие состояние за исправным состоянием системы оповещения;

- обеспечивать контроль за свободным доступом к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием системы аварийной подсветки;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием электрических сетей и систем.

3.3. Руководителю направления по управлению имуществом комплексом:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;

- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки;

- обеспечивать рабочее состояние электрических сетей и систем;

- совместно с начальником отдела по безопасности осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.4. Сотрудники охраны обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций

(согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания. Исключить доступ в Колледж:

- сотрудникам с 23.00 до 6.00;

- обучающимся с 20.00 до 07.00;

- родителям обучающихся (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.30 до 08.30.

В выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением случаев ЧП, а также лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

3.5. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у охранника или дежурного администратора, ответить на их вопросы;

- дожидаться сотрудника для сопровождения;

- в здании Колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;

- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам Колледжа запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;

- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Колледжа;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать в здание Колледжа неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Колледжа;

- находиться на территории и в здании Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курения табака или потребления никотинсодержащей продукции (электронных сигарет) на территории Колледжа;

- использовать ненормативную лексику.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение;

- входить в образовательное учреждение через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни;

- находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курения табака или потребления никотинсодержащей продукции (электронных сигарет) на территории Колледжа;

- использовать ненормативную лексику.

4.3. Посетителям запрещается: -

- нарушать настоящее Положение;
- передвигаться по зданию Колледжа без сопровождения;
- находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курения табака или потребления никотинсодержащей продукции (электронных сигарет) на территории Колледжа;
- нецензурно выражаться.

4.4. Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- находиться в здании Колледжа в верхней одежде;
- входить в Колледж через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, и т.п.
- находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать спиртные напитки на территории Колледжа;
- курения табака или потребления никотинсодержащей продукции (электронных сигарет) на территории Колледжа;
- использовать ненормативную лексику.

5. Порядок допуска на территорию Колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории Колледжа частного автотранспорта – разрешается только после написания заявления и согласованием его у начальника отдела по безопасности. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Колледжа, и (или) начальника отдела по безопасности. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения в специально – отведенных местах.

5.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору, начальнику отдела по безопасности.

5.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет начальник отдела по безопасности.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 07.30 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам образовательного учреждения с 06.00 до 23.00.

Вход в здание Колледжа открывается в 06.00, закрывается в 23.00. Пребывание в здании Колледжа после 22.00 допускается только с разрешения директора Колледжа.

6.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается номер кабинета, время получения и время

сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только работникам Колледжа или обслуживающей организации на основании договора и списка допущенных лиц. Выдача ключей от кабинета директора, бухгалтерии, столовой, подвалов, чердаков и т.д. осуществляется только с личного разрешения начальника отдела по безопасности.

6.3. В здании и на территории Колледжа запрещается:

- курение табака или потребления никотинсодержащей продукции (электронных сигарет); (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции);

- нарушать требования пожарной безопасности (Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности");

- находится в алкогольном или наркотическом опьянении (Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 218-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации и);

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и с пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости (Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии»);

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры (Федеральному закону от 29 декабря 2006 г. N 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации");

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, а также в целях противодействия внесения в здание запрещенных предметов и взрывных устройств производится при наличии у администрации Колледжа или работников охраны достаточных оснований.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;

- подозрительные предметы.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны и (или) уполномоченным лицом в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением работников полиции.

О случаях возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно сообщать в правоохранительные и надзорные органы.

Телефоны дежурных служб для взаимодействия в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций:

- 112 вызов экстренных служб с мобильного телефона;
- 8 (343) 346-12-70 МЧС России;
- 8 (343) 358-83-38 МВД России;
- 8 (343) 358-63-41 ФСБ России.

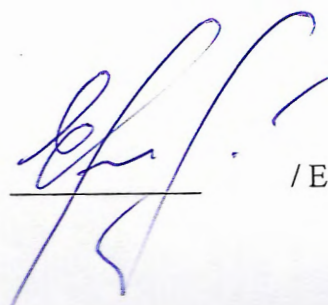
Обо всех случаях возникновения или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций информировать Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области по телефонам:

в выходные и праздничные дни – 8 902 400 10 70 – Дмитрий Александрович Шиловских, начальник отдела воспитания, профилактики и комплексной безопасности системы образования.

в рабочие дни - 8 (343) 312-00-04 (доб. 140, 499, 502).

Разработчик настоящего Положения

Начальник отдела по безопасности



/ Е.А. Щепетов/

Форма заявки на оформление пропуска

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Директору ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»
А.Н. Козлову
От (Ф.И.О.; Наименование организации)
Контактные данные (ОГРН; Номер телефона и т.п.)

Уважаемый Андрей Николаевич!

Просим Вас оформить пропуск на территорию ГАПОУ СО «УГК ми. И.И. Ползунова»
для следующих работников:

№ п.п.	Ф.И.О. (паспортные данные)	Номер контактного телефона	Цель, дата и время посещения

Подтверждаю, что руководство, сотрудники организации и привлекаемые лица согласны на сбор, обработку, и хранение их персональных данных, уведомлены ведущемся на территории ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» видеонаблюдении, ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» и обязуются его выполнять.

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
М.П.		
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
М.П.		

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю ГАПОУ СО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова», находящемуся по адресу: г.Екатеринбург, пр. Ленина 28, разрешение на обработку моих персональных данных любым законодательно дозволенным способом.

Разрешение дается на обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов, фотографии, электронный адрес.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

Обработка данных осуществляется с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

Форма материального пропуска

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Директору ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»
А.Н. Козлову
От (Ф.И.О.; Наименование организации)
Контактные данные (ОГРН; Номер телефона и т.п.)

Уважаемый Андрей Николаевич!

Прошу Вас согласовать вынос / вывоз из здания колледжа следующего имущества:

- 1) Перечень имущества, ответственное лицо
- 2) ...
- 3) ...

Для вывоза имущества прошу пропустить автомобиль:

Марка: _____ гос. Номер: _____

Обязуемся убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в общественных местах и противопожарных путях эвакуации людей. Сохранность оборудования и интерьера здания гарантируем.

Приложение:

Материальный пропуск на вывоз материальных ценностей.

должность

подпись

Ф.И.О

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА
на ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Действителен « ____ » _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Место выноса материальных ценностей: помещение

Марка и гос. Номер автомобиля: _____

Лицо, сопровождающее груз
Ф.И.О. _____
Контактный телефон _____

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Действителен « ____ » _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Место выноса материальных ценностей: помещение

Марка и гос. номер автомобиля: _____

Лицо, сопровождающее груз
Ф.И.О. _____
Контактный телефон _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

должность подпись *Ф.И.О.*

Согласовано:

должность подпись *Ф.И.О.*

должность подпись *Ф.И.О.*

Согласовано:

должность подпись *Ф.И.О.*