

Приложение №1
к приказу от 21.12.2023 № 687

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТОТиД
И.И. Данилова
«11» 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в ОГБПОУ
«Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна»

ПРИНЯТО:

Протокол заседания
общего собрания работников
ОГБПОУ УТОТиД

от «11» 12 2023г. № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3-5
2	Организация пропускного режима	5
2.1	Пропускной режим для посетителей техникума	5
2.1	Пропускной режим для обучающихся (слушателей) техникума	7
2.2	Пропускной режим для работников техникума.	7
3.	Организация пропускного режима автотранспорта	8
4	Перемещение материальных ценностей	9
5	Порядок доступа сотрудников в помещения техникума.	10
6	Приложение №1 – Образец журнала учета посетителей	11
7	Приложение №2 – Образец журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию техникума.	12
7	Приложение №3 – Образец журнала учета выдачи (приема) ключей от помещений здания техникума	13
8	Приложение №4 – Образец пропуска	14

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее по тексту — Положение; Техникум) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности Техникума, безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, и определяет правила пропускного и внутри-объектового режимов на объектах (территории) Техникума. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №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)»; Приказом Федерального агентства по образованию РФ от 11.11.2009 г. №2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений; Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

Общие требования (утверждены и введены в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019г. №492-ст) и устанавливает порядок допуска обучающихся (слушателей), работников Техникума, посетителей и других граждан на его территорию и в здание.

1.2.1. Настоящее Положение доводится до сведения работников техникума при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Техникум.

1.3. Пропускной режим на объекте осуществляется:

- в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в техникум (из техникума);
- для обеспечения антитеррористической защищенности техникума;
- для исключения возможности ввоза (вноса) на объекты техникума оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности техникума.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию техникума обучающихся, работников Техникума и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории техникума, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

1.4. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в здании техникума порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности Техникума, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором техникума. Организация и контроль, за соблюдением режимов возлагаются на заместителя директора по комплексной безопасности, а его непосредственное выполнение — на работников охраны (дежурного сторожа) техникума и охранника частной охранной организации (ЧОО) находящемся на смене.

1.6. Пункт пропуска (пост охраны) оборудуется:

- помещением для персонала сторожевой охраны объекта с установкой необходимых систем безопасности;

- стационарным или ручным металл детектором при входе в здание Техникума;

- системой контроля управления доступом (СКУД) *(в зависимости от категории защищенности объекта охраны согласно постановления правительства РФ №100 от 2019 г.)*

1.6.1. Рабочее место дежурного сторожа, находится в помещении (на вахте) в центральном вестибюле на 1 (первом) этаже здания техникума и оснащается стационарным телефоном (АТС), системой видеонаблюдения, охранной сигнализацией и средствами передачи тревожных сообщений, в подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии (ВНГ) РФ по Ульяновской области; кнопкой вызова персонала на входной группе в здание, в подразделения, а также комплектом документов, включающим в себя:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- должностная инструкция сторожа/вахтера;
- инструкцию по действиям сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал выдачи, приёма ключей от служебных кабинетов и аудиторий Техникума;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал обхода территории.

1.6.2. Рабочее место охранника частной охранной организации (ЧОО) оборудуется в центральном вестибюле здания Техникума *(согласно, действующего договора)* и оснащается:

- рабочим столом и стулом;
- телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, ручным «металл детектором», а также комплектом документов, включающим в себя:

- инструкцию охранника частной охранной организации (ЧОО);
- инструкцию по действиям охранника в чрезвычайных ситуациях и в случае угроз террористической направленности;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- журнал обхода территории;

1.7. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией техникума о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны техникума и правилах пользования техническими средствами охраны *(далее - ТСО)*.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся техникума, посетителей, а также физических и юридических лиц, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам.

1.9. Пропускной режим в техникуме – это порядок, устанавливаемый данным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.10. Пропускной режим в техникуме обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками техникума во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы техникума.

1.11. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в техникуме являются:

а) лица, уполномоченные директором техникума:

– Заместитель директора по КБ (ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности (с 08.00 – 17.00 ч. в рабочие дни и в нерабочие дни);

– Заместитель директора по АХЧ (с 08.00 – 17.00 ч. в рабочие дни);

– дежурный администратор (с 08.00 – 17.00 ч. в рабочие дни);

– дежурный сторож (круглосуточно 08.00 до 08.00 ч) в рабочие, выходные и праздничные дни;

– Охранник ЧОО согласно действующего контракта (с 08.00 до 16.00 ч. в рабочие дни).

1.13. Должностные лица техникума, ответственные за пропускной и внутри объектовый режимы, периодически осуществляют осмотр территории и помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

1.12. Охранник ЧОО должен перед заступлением на пост (на смену), осуществлять обход территории техникума не менее двух раз *(на предмет отсутствия посторонних (взрывоопасных) предметов, закрытия эвакуационных выходов, состояние ограждения охраняемого объекта, наличия посторонних лиц и др.)*

2. Организация пропускного режима.

2.1. Общий пропуск в здание техникума осуществляется:

– Работников в рабочие дни с 07.00 до 18.00 ч., по спискам, заверенных подписью директора и печатью техникума, при предъявлении документа, удостоверяющего личность *(паспорт, водительское удостоверение и др.)* и пропускам установленной формы;

– обучающихся (слушателей) в рабочие дни с 07.30 до 20.00,

– посетителей в рабочие дни с 08.30 до 16.00 ч.;

– в выходные и праздничные дни пропуск (допуск) в здание техникума работников и обучающихся осуществляется – с разрешения директора техникума *(лица замещающего его)* или заместителя директора по комплексной безопасности.

2.2. Пропускной режим для посетителей техникума.

2.2.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками (работниками) техникума. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий техникума рабочие подрядных организаций и др.

2.2.2. Посетители осуществляют вход в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож техникума (*охранник ЧОО*) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в техникум. В этом случае информируется дежурный администратор и лицо ответственное за комплексную безопасность на объекте (*зам. директора по КБ*).

После записи в журнале учета посетителей и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.2.3. Пропуск в здание техникума представителей (*сотрудников*) органов всех ветвей власти РФ, администраций (*муниципального, регионального и федерального уровня*), сотрудников правоохранительных органов, МВД, ФСБ, ВНГ (*Росгвардии*), МЧС, прокуратуры РФ, прибывших для проверки или решения других служебных вопросов осуществляется по предоставлению на посту охраны (на вахте) дежурному сторожу и охраннику частной охранной организации (*ЧОО*) документов подтверждающих личность (*паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и др.*).

2.2.4. Проход указанных выше (в пункте П.2.2.3.) лиц в помещения здания техникума осуществляется с разрешения директора техникума (*лица его замещающего*) или лица ответственного за комплексную безопасность на объекте (*заместителя директора по КБ*).

Их встреча и сопровождение в здании техникума до необходимого помещения (*кабинета, аудитории и др.*) осуществляется дежурным персоналом (*дежурным администратором, преподавателем*). В отдельных случаях по указанию дежурного администратора или лица ответственного за комплексную безопасность (*заместителя директора по КБ*) сопровождение прибывшего посетителя может быть обеспечено дежурным обучающимся (студентом) (2-3 курса) техникума или назначенным административным работником.

2.2.5. Пропуск (*допуск*) в здание (*территорию*) техникума сотрудников правоохранительных органов (*МВД, ФСБ, ВНГ (Росгвардии), МЧС*) и экстренных (*аварийных*) служб в случаях возникновения чрезвычайной ситуации (*пожара, стихийного бедствия, совершения террористического акта и др.*) осуществляется беспрепятственно по представлению документов подтверждающих личность (*паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и др.*).

2.2.6. Пропуск (*допуск*) в здание техникума родителей (*законных представителей обучающихся*) и лиц не связанных с образовательным процессом осуществляется только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (*паспорт, водительское удостоверение и др.*) на посту охраны дежурному сторожу (*охраннику частной охранной организации*), по согласованию с директором Техникума или зам. директора по КБ и сопровождением прибывшего родителя (*законного представителя*) дежурным персоналом (*дежурным администратором, преподавателем, студентом технического работника*) до нужного кабинета (*аудитории*).

2.2.7. Учет прибытия посетителей, ведется в журнале учета посетителей техникума на посту охраны (на вахте). В журнале указывается фамилия, имя и отчество посетителя, дата посещения, цель посещения, время его посещения и ухода из техникума (*Приложение А*).

Журнал учета посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещается.

2.2.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся (слушателей) и их родителей (*законных представителей*), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума. Работники и обучающиеся техникума должны быть ознакомлены с настоящим Положением установленным порядком.

2.2.9. В целях ознакомления граждан РФ (*посетителей, и других лиц*) с требованиями «Положения о пропускном режиме на объекте ОГБПОУ УТОТиД» настоящее Положение размещается на официальном «Интернет-сайте» Техникума.

2.3. Пропускной режим для обучающихся техникума.

2.3.1. Вход в здание техникума обучающихся на занятия в учебные аудитории (мастерские, классы) осуществляется по предъявлению студенческих билетов на посту охраны охраннику частной охранной организации (ЧОО) или дежурному сторожу техникума.

2.3.2. Обучающиеся должны прибыть в техникум не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора (преподавателя) или классного руководителя.

2.3.3. Во внеурочное время для посещения обучающимися дополнительных занятий и мероприятий проводящихся в техникуме, их пропуск осуществляется в установленном порядке, согласно пункта 2.3.1. настоящего раздела Положения.

2.3.4. Во время проведения образовательного процесса (занятий) обучающимся не разрешается выходить из здания техникума. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или преподавателя проводящего занятия, по согласованию с зам. директора по УМР (УПР).

2.3.5. Выход обучающихся на занятия по физкультуре, ОБЖ осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3.6. Во время каникулярного отпуска (каникул) обучающиеся допускаются в здание техникума по предъявлению студенческого билета согласно Плана мероприятий с обучающимися на период каникул и Плана мероприятий в подготовительный период к Новому учебному году, утвержденными директором техникума.

2.3.7. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего распорядка дня поведения в учебном заведении обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников техникума

2.4.1. Вход работников техникума осуществляется по спискам, заверенным подписью директора и печатью техникума, находящимся в помещении дежурного сторожа (*на вахте*) при предъявлении документа, удостоверяющего личность работника (*паспорт, водительское удостоверение и др.*) или по предъявлению пропуска установленной формы (приложения №2, №3).

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на работу для проведения занятий не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Работники техникума в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях здания техникума только с разрешения директора техникума (или лица его замещающего).

2.4.4. Педагогические работники, члены администрации техникума обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

2.4.5. Не запланированные посещения техникума родителями обучающихся разрешаются по решению директора техникума (*лица его замещающего*) или заместителя директора по УВР,

и согласованию с классным руководителем, после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.6. Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятий, пропускаются в техникум по спискам, утвержденным ответственным за проводимое мероприятие без записи в журнале учета посетителей. Список должен быть представлен на согласование ответственному лицу за комплексную безопасность на объекте (зам. директора по КБ) не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

2.4.7. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих (работников) подрядной строительной организации в здание техникума осуществляется по списку (составленному руководителем подрядной организации) заверенной его подписью и печатью организации, согласованного с директором техникума и заместителем директора по КБ, без записи в журнале учета посетителей.

Нахождение в техникуме работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по КБ и другими работниками администрации техникума.

Выдача ключей от помещений техникума работникам сторонних организаций **запрещается**. При проведении сварочных работ и других работ, связанных с доступом к коммуникациям и инженерным сетям работников подрядных организаций, устанавливается повышенный контроль, администрацией техникума. Перед началом проведения огнеопасных (сварочных) работ с работниками, проводящими указанные выше работы, проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и на рабочем месте, ответственными должностными лицами техникума, под роспись в соответствующих журналах.

2.4.8. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неряшливом, неопрятном виде, на территорию техникума не допускаются.

2.4.8. При несоблюдении посетителем (*прибывшим лицом*) правил внутреннего распорядка организации и пропускного режима в здании техникума, лицо ответственное за пропускной режим (*дежурный администратор, дежурный сторож, охранник ЧОО*), незамедлительно информирует директора техникума или лицо ответственное за комплексную безопасность (зам. директора по КБ) в дальнейшем действует по их указаниям.

3. Организация пропускного режима автотранспорта

3.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума, утверждается приказом директора техникума

3.2. Стоянка личного транспорта персонала техникума осуществляется только с разрешения директора по согласованию с зам. директора по КБ, на специальной площадке или установленном месте.

3.3. В выходные, праздничные дни, допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется по списку, утвержденному директором техникума, согласованному с заместителем директора по КБ, с обязательным указанием фамилий владельцев личного (служебного) автотранспорта времени нахождения автотранспорта на территории техникума и цели нахождения.

3.4. Контроль въезда (*выезда*) автотранспорта на территорию техникума осуществляется:

- заместителем директора по комплексной безопасности (с 08.00-17.00 ч. в рабочие дни);
- заместителем директора по АХЧ (08.00 – 17.00 ч. в рабочие дни);
- дежурным администратором; (08.00 – 17.00 ч. в рабочие дни);
- дежурным сторожем (круглосуточно);
- охранником частной охранной организации (ЧОО) (согласно действующего контракта с

08.00 – 16.00 ч.)

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта охранником ЧОО или дежурным сторожем.

3.3. В журнале учета въезда (выезда) автотранспорта указывается дата и время въезда, марка, гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, документ, удостоверяющий его личность, наименование организации которой принадлежит автомобиль, Ф.И.О пассажира (если он есть), цель приезда, результат осмотра, время выезда (*Приложение №2*).

3.4. Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала учета въезда (выезда) автотранспорта запрещена.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами дежурным сторожем или охранником частной охранной организации (ЧОО), а также другим уполномоченным техническим работником.

3.6. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному и специальному транспорту правоохранительных органов (МВД, ФСБ, ВНГ (*Росгвардии*), МЧС), экстренных и аварийных служб МО г Ульяновска.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию техникума без согласования, лицо ответственное за пропускной режим (*дежурный сторож, охранник частной охранной организации (ЧОО)*), информирует директора (*лицо его замещающее*) или заместителя директора по комплексной безопасности.

4. Перемещение материальных ценностей

4.1. Перемещение материальных ценностей, принадлежащих техникуму, внутри здания и по территории, а также внос и вынос из здания техникума, осуществляется с разрешения директора техникума, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и заместителем директора по комплексной безопасности.

4.2. Ответственные должностные лица за пропускной режим зам. директора по АХЧ, зам. директора по КБ (*дежурный администратор, дежурный сторож, охранник ЧОО*) вправе требовать от лица, сопровождающего перемещаемые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением заводской упаковки при доставке товара получателю (покупателю).

4.3. Внос в здание техникума аудио-видео и другой аппаратуры, принадлежащей пресс-службе телерадиокомпаниям для обеспечения мероприятий, проводимых в техникуме, а также ее вынос осуществляется на основании редакционного задания и служебного удостоверения работника средств массовой информации. ПО прибытии на объект корреспондентов и представителей СМИ дежурный сторож (*охранник ЧОО*) информирует директора техникума и заместителя директора по КБ. Корреспонденты (*представители прессы*) сопровождаются в помещениях здания дежурным администратором или работником администрации техникума, а также должностным лицом ответственным за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

4.4. Лицам, имеющим право входа в здания Техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (*пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.*). Пропуск в техникум с громоздкими вещами разрешается ответственным за пропускной режим дежурным администратором (*дежурным сторожем, охранником ЧОО*) с разрешения с заместителя директора по комплексной безопасности или заместителя директора по АХЧ.

4.5. Внос (вынос) бытовой, компьютерной техники, принадлежащей персоналу и обучающимся техникума на правах личной собственности, осуществляется с разрешения директора по согласованию с заместителем директора по КБ или дежурным администратором техникума под контролем руководителя структурного подразделения (*классного руководителя*).

4.6. Категорически запрещается вносить в здания и на территорию техникума взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы.

5. Порядок доступа сотрудников в помещения техникума

5.1. В целях обеспечения безопасной, надежной и правильной эксплуатации, а также соблюдения санитарно-гигиенических норм и сохранности имущества, все помещения техникума приказом директора закрепляются за ответственными лицами из числа педагогических и административных работников техникума.

5.2. Все не эксплуатируемые помещения техникума должны быть обесточены и закрыты на замок.

5.3. В комнате дежурного сторожа (на вахте) должно храниться комплект ключей от всех помещений Техникума.

5.4. Выдача ключей для вскрытия помещений производится дежурным сторожем только тем лицам, которые закреплены за данным помещением, согласно утвержденного списка, о чем делается соответствующая запись в журнале учета выдачи (приема) ключей от помещений техникума (*Приложение №3*). В отдельных случаях выдача ключей от учебных и административных помещений может осуществляться другим работникам (*преподавателям, мастерам производственного обучения, и др.*) с разрешения дежурного администратора по согласованию с заместителем директора по КБ или заместителем директора по АХЧ.

5.5. В конце рабочего дня персонал (работник) ответственный за вскрытие помещения (*административное помещение, аудитория, мастерская, лаборатория, склад, и др.*) убедившись, что помещение обесточено, окна (*форточки*) закрыты, обязан сдать ключи от помещения под роспись в специальном журнале находящегося в комнате дежурного сторожа (на вахте).

5.6. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заместителя директора по АХЧ. При утере ключа от помещения, где сосредоточены материальные ценности (*склад, компьютерная техника, денежные средства*) немедленно заменяется дверной замок.

5.7. Сторонние организации, арендующие в техникуме площади, сдают в обязательном порядке в опечатанном виде дубликаты ключей от занимаемых помещений дежурному сторожу, который ведет их учет и обеспечивает сохранность.

Зам. директора по КБ

Ю.Н. Рыськов

Приложение №1
к Положению об организации
пропускного режима в ОГБПОУ УТОГТИД

ОБРАЗЕЦ
журнала учета посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Цель прибытия. ФИО к кому прибыл посетитель	Время прибытия посетителя	Время убытия посетителя
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Приложение №2
к Положению об организации
пропускного режима в ОГБПОУ УТОГид

ОБРАЗЕЦ
журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию техникума

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	ФИО пассажира (если он есть)	Цель приезда	Время приезда	Результат осмотра	Время выезда	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Приложение №3
к Положению об организации
пропускного режима в ОГБПОУ УТОТД

ОБРАЗЕЦ
журнала учета выдачи (приёма) ключей от помещений

Дата	Номер ключа(ей) (наименование) помещения	Время выдачи ключа(ей) от помещения	Ф.И.О. лица, получившего ключи от помещения(й)	Подпись получившего ключи	Время сдачи ключей от помещения	Подпись сдавшего ключи	Подпись вахтера (сторожа) о выдаче и приеме ключей
1			3	4	5	6	7
1.							

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного режима в ОГБПОУ УТОТиД

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ УТОТиД
 И.М. Данилова
« 21 » 12 2023 г.

Образец
Пропуска работников
ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна»

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»



РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

место
для фото