

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Контур»



Д.А. Сенников
«25» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «Пермский
гуманитарно-технологический
колледж»



И.Ф. Никитина
«27» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»

г. Пермь

2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов - допуска обучающихся, сотрудников, посетителей АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» в помещения колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей на его территорию.

1.3. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, и сотрудников колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, кражи материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

В Положении применяются следующие основные понятия:

профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

охранник образовательной организации - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях колледжа (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в помещениях колледжа, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж», а также для всех лиц, посещающих здания колледжа по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Положение утверждается директором колледжа, согласуются с частной охранной организацией.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возложено на педагогических сотрудников колледжа.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧОО «Контур» осуществляющих охранные функции на объекте АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» в установленном договором время.

1.11. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников колледжа и выполняющие охранные функции в колледже должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.12. Руководству охранных организаций по согласованию с руководством колледжа рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Охрана колледжа осуществляется ООО ЧОО «Контур» ежедневно (кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 08:00 до 21:00 - частным охранником (далее охранником);

Во время выполнения обязанностей охранника колледжа по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в установленном графиком время охранник колледжа исполняет обязанности руководствуясь настоящим Положением.

Проверка срабатывания тревожной кнопки проводится охранником в 09:00. с записью в журнале проверки.

Выдача ключей от учебных аудиторий, помещений колледжа возлагается на охранника колледжа с записью в журнале выдачи ключей (Приложение №3)

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

Пропуск обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день. Начало занятий в колледже в 08:30., окончание – в 20:30. Вход в

помещения колледжа выходные, нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие и закрытие входных дверей колледжа осуществляется: с 8:00 до 21:00 в рабочие дни, ответственное лицо – охранник.

Обучающиеся допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. В случае отсутствия у учащегося студенческого билета – учащийся допускается в помещения колледжа с разрешения директора колледжа. Обучающиеся проходят в здание через двери на главном входе колледжа. Запасные выходы во время пребывания обучающихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж, на основании личного заявления, заверенного директором колледжа. Список обучающихся передается на пост охраны. Нахождение участников образовательного процесса в помещениях колледжа после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа запрещается.

При приеме обучающегося в колледж приемная комиссия обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.3. Пропускной режим для сотрудников.

Педагогам рекомендовано прибывать в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Сотрудники проходят в здание через главный вход, по электронному пропуску или при предъявлении пропуска установленного образца.

Вынос (внос) материальных ценностей, стоящих на балансе колледжа, осуществляется с письменного разрешения директора колледжа. Вход в здание колледжа сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора колледжа. Директор колледжа, его помощники и заместители, инженер по охране труда, начальник хозяйственного отдела, сотрудники бухгалтерии и отдела кадров могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в помещения, согласно графику работы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

Посетители проходят в помещения через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители) могут быть допущены в помещения колледжа с разрешения директора колледжа, заместителя директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1). Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, допускаются в колледж в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории колледжа в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель. Одновременно в колледже могут находиться не более 10 посетителей (исключение: родительское собрание; праздничные, концертные и иные мероприятия). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать колледж в то время, когда сотрудник сможет их принять без

ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после занятий, или во время перемен, но только в экстренных случаях). Преподаватели обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Посетители, проходящие в помещения колледжа, обязаны предъявить на посту охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в колледж родителей, сотрудник охраны выясняют цель их прихода и пропускают в колледж только с разрешения директора колледжа, заместителя директора, делая запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе на первом этаже здания, в котором расположен колледж. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в конференциях, массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в помещения колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещения колледжа, сотрудник охраны, действует по указанию директора колледжа, заместителя директора.

2.5. Пропускной режим ремонтных рабочих.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора колледжа, или на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника колледжа.

2.6. Пропускной режим для лиц органов государственной власти, вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа. Проверяющее лицо перемещается по территории колледжа в сопровождении директора колледжа (заместителя директора).

2.7. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется на посту охраны. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала

делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

2.8. Осмотр вещей посетителей, контроль в целях обеспечения безопасности.

2.8.1. Проход в колледж и выход из него осуществляются через основной вход с использованием ручного металлодетектора.

При появлении сигнала (зуммера) металлоискателя при проверке на входе в колледж, охранник блокирует входные двери, вежливо просит показать предмет, вызвавший звуковой сигнал металлоискателя и повторно пройти проверку. Если посетитель или обучающийся отказывается предъявить предмет, вызвавший срабатывание металлоискателя, ведет себя неадекватно (нервничает, высказывает угрозы), отказывается покинуть помещение – сотрудник охраны применяет КТС, незамедлительно сообщает заместителю директора по безопасности, дежурному ЧОО, в оперативные службы.

Если посетитель или обучающийся при проверке металлоискателем добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательного учреждения) – сотрудник охраны блокирует входные двери, применяет КТС, незамедлительно сообщает заместителю директора по безопасности охраняемого объекта, дежурному ЧОО, в оперативные службы.

2.8.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сотруднику охраны об имеющемся электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица).

2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения колледжа после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.8.4. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, представителю администрации колледжа посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, представитель администрации колледжа или охранник вызывают сотрудников ГБР ООО ЧОО «Контур», применяя средство тревожной сигнализации или наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии.

2.8.5. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании документов, подписанных представителем администрации колледжа.

2.8.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений хозяйственной части общеобразовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.8.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается администрации общеобразовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в помещения колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.10. Категорически запрещено осуществлять пропуск в помещения колледжа:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;
- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

3. Обязанности сотрудника ЧОО (охраны):

3.1. Сотрудник охраны обязан знать:

- знать свою должностную инструкцию
- особенности здания и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа,
- правила использования ручного металлодетектора,
- правила осмотра ручной клади,
- проверить наличие и исправность охранно-пожарной и тревожной сигнализации
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства» и сразу же доложить о выявленных недостатках

ответственным за соблюдение контрольно-пропускного режима. - осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, хищения имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

3.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранной организации, представителю по безопасности колледжа;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории колледжа;

- производить обход территории колледжа после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа (заместителя директора по безопасности).

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации ее охраны.

3.5. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учета посетителей;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

- инструкции.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию колледжа.

4. Обязанности сотрудников и обучающихся колледжа, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях колледжа.

Сотрудники и обучающиеся обязаны:

4.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении колледжа, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать директору колледжа;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня.

По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

4.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в помещениях колледжа.

4.4. Сотрудники колледжа и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной режим в помещениях колледжа и соблюдение настоящего Положения.

5. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже находиться на территории разрешено:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в помещениях колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем охраны, куратора, преподавателя.
- работникам колледжа с 08:00 до 18:00, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 21:00;
- рабочим по уборке помещений и территории до 21:00.

Временно директором колледжа может быть введен иной режим пребывания в колледже в связи с проведением различных мероприятий (конференций, родительских собраний, праздничных мероприятий и т.п.).

5.2. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы в помещениях колледжа (после ухода всех сотрудников), охрана осуществляет наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств» (Приложение 3).

Журнал приема-сдачи дежурств хранится на посту охраны, заполняется охранниками при приеме-сдаче дежурства.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в помещениях колледжа.

5.5. В помещения колледжа запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить (проносить в здание и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты), употреблять спиртные и слабоалкогольные и энергетические напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников колледжа;
- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу и третьим лицам;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок, устав колледжа;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- проводить без разрешения директора колледжа фото-, кино- и видеосъемку на территории колледжа;
- осуществлять несанкционированную торговлю и презентацию товара.

5.6. При приеме помещений охрана колледжа должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.7. По окончании занятий в колледже охрана колледжа осуществляет обход и осмотр всех кабинетов. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, отсутствие течи радиаторов отопления, на отсутствие течи в туалетах.

5.8. Ответственность за сохранность и выдачу ключей несет охрана.

Для уборки помещений ключи уборщику выдаются охраной под роспись с записью в соответствующем журнале учета. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 908.

5.9. Двери запасных выходов после занятий закрываются.

5.10. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут сотрудники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

5.11. Взаимодействие колледжа по вопросам безопасности с правоохранительными органами и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны:

Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) -- «112»

Пожарно-спасательная служба -- «101»

ГУ МЧС по Пермскому краю –8 (342) 258-40-01

Полиция – «102»

**ГУ МВД по Пермскому краю -- 8(342) 246-77-00; 8(342) 246-78-12;
8(342) 246-78-11**

Управление ФСБ по Пермскому краю -- 8(342) 236-39-39

Управление Росгвардии по Пермскому краю -- 8 (342) 228-09-15

5.12. Сотрудники, находящиеся в помещениях колледжа, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию колледжа.

6. Ответственность.

6.1. При нарушении требований настоящего положения «о пропускном и внутриобъектовом режиме» в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (нарушитель) может быть привлечён к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, отчислен из колледжа.

Заместитель директора по безопасности

К.В. Карлагин

Приложение 1
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»
Форма

**Журнал
учета посетителей колледжа**

№ п/п	Дата	Время прибытия	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время убытия
1						
2						
3						
4						

Приложение 2
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»
Форма

**Журнал
приема-сдачи дежурств**

Дата заступления на дежурство	Ф.И.О. охранника, вахтера, заступившего на смену	Время сдачи - приема дежурства	Замечания, выявленные в ходе дежурства	Ф.И.О. подпись охранника, (вахтера)	Отметка руководителя

Приложение 3
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»
Форма

**Журнал
выдачи ключей**

№ Помещения	Дата, время выдачи ключей	Роспись в получении	Ф.И.О. получателя ключей	Дата, время возврата ключей	Роспись в возврате