МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЕМК»)

ОДОБРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»,
протокол № 51 от 13.05.2026

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЕМК»
_____ Н.Д. Белянина.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №101-од от 13.05.2026
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»
_____ В.Н. Чистяков

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК»

Екатеринбург 2026

Чистяков Валерий Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2026.05.18 15:32:40+05'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима – допуска обучающихся, работников и посетителей ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – Колледж) в учебно-административное здание Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 г. № 1040 «О мерах по противодействию 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 Колледжа и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников колледжа и посетителей на его территорию.

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

1.4. 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 и (или) по программам профессионального обучения;

- **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 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** – сотрудник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательной организации;

- член комиссии – лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) работника, ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность объектов (территории) Колледжа, на которых возлагается обязанность контроля за соблюдением мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности Колледжа в утренние часы до начала учебного процесса.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Колледже является основным документом, устанавливающим требования по контролю за обеспечением безопасности в здании Колледжа и по организации пропускного и внутриобъектового режима в профессиональной образовательной организации.

1.8. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, а также для всех лиц, посещающих Колледж по служебной и иной необходимости. Работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением, разъяснение содержания которого возлагается на педагогических работников (приемной комиссии) Колледжа.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ Колледжа, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации, осуществляющих функции по физической охране Колледжа в установленное договором (контрактом) время.

1.11. Охранники образовательной организации должны иметь документы, подтверждающие прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.12. Руководство частной охранной организации и сотрудники охранной организации, в функции которых входит регулярный контроль за осуществлением физической охраны объекта, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Физическая охрана Колледжа осуществляется частной охранной организацией круглосуточно двумя охранниками в дневное время и одним охранником в ночное время, в соответствии с договором (контрактом).

2.2. Пост охраны находится в центральном корпусе (корпус литер «А»), возле центрального входа.

2.3. Центральный вход оборудован стационарным металлодетектором и системой контроля и управления доступом (тремя турникетами).

2.4. Выдача ключей от учебных аудиторий и помещений Колледжа возлагается на охранников образовательной организации с записью в Журнале выдачи ключей (Приложение 1).

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Пропуск обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется в определенные дни и часы. Установлена пятидневная дневная учебная неделя, суббота и воскресенье – выходные дни. Начало занятий в Колледже в 08:00., окончание занятий – в 20:50. Открытие и закрытие входных дверей Колледжа осуществляется с 06:00 до 21:30 в рабочие дни, ответственное лицо – охранник образовательной организации.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа в установленное распорядком дня время по электронным пропускам (студенческим билетам). В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска (студенческого билета), учащийся допускается в здания Колледжа с разрешения директора Колледжа (заместителя директора, классного руководителя). Обучающиеся проходят в здание через турникет на центральном входе Колледжа.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж на основании личного заявления, заверенного директором колледжа (заместителем директора по учебной работе). Список обучающихся передается на пост охраны. Нахождение участников образовательного процесса на территории Колледжа после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Колледжа запрещается.

3.4. Внос (вынос) габаритных личных вещей и предметов обучающимися осуществляется по пропуску, подписанному одним из заместителей директора Колледжа (Приложение 2).

3.5. Вынос материальных ценностей, стоящих на балансе Колледжа, осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа. При этом проверяется соответствие вносимых (выносимых) вещей, предметов и т.д.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Колледжа проходят в учебно-административное здание Колледжа через центральный вход, по электронному пропуску или при предъявлении пропуска установленного образца.

4.2. Вынос материальных ценностей, стоящих на балансе Колледжа, осуществляется с письменного разрешения директора колледжа (заместителя директора по АХЧ).

4.3. Вход в здание Колледжа работников в выходные, нерабочие и праздничные дни, в связи с выполнением должностных обязанностей, осуществляется на основании приказа директора Колледжа либо служебной записки, согласованной заместителем директора по АХЧ.

4.4. Директор Колледжа, его заместители, инженер по гражданской обороне и пожарной безопасности, ответственный за антитеррористическую защищенность и безопасность объектов (территории) Колледжа, работники бухгалтерии и кадровые работники могут проходить и находиться в помещениях Колледжа, в связи со служебной необходимостью, в любое время суток, а также в выходные, нерабочие и праздничные дни.

4.5. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Колледже в нерабочее время или праздничные, выходные дни, допускаются в здание Колледжа согласно графику работы.

4.6. В нерабочее время, в выходные, нерабочие и праздничные дни допускаются работники административно-хозяйственной части в связи с устранением неисправностей инженерных систем (аварий) по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Посетители, родители (законные представители) проходят в здание через центральный вход.

5.2. Посетители, родители (законные представители) могут быть допущены в здание Колледжа с разрешения директора Колледжа, заместителей директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

5.3. Обучающиеся сторонних образовательных организаций, а также другие лица, прибывающие в Колледж по вопросам учебного или воспитательного характера, допускаются в колледж в соответствии с расписанием занятий и списками.

5.4. Посетитель, после занесения его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель, или в сопровождении охранника образовательной организации. Одновременно в Колледже могут находиться не более 10 посетителей (исключение составляют такие массовые мероприятия, как родительское собрание; конкурсы, олимпиады, праздничные, концертные и иные мероприятия). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны посещать Колледж в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков или во время перемен). Преподаватели обязаны предупредить охранника образовательной

организации о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Посетители Колледжа обязаны предъявить на посту охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

5.7. В случае незапланированного прихода в Колледж родителей (законных представителей), охранник образовательной организации выясняет цель их прихода и пропускают в Колледж только с разрешения директора Колледжа или его заместителей, делая запись в Журнале регистрации посетителей. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе колледжа.

5.8. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Колледжа. Для посещения массовых учебных, учебно-производственных, концертных мероприятий, проводимых в колледже, посетители предъявляют на входе в здание пригласительный билет и пропускаются без записи в Журнале регистрации посетителей.

5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его замещающим, с записью в Журнале учета посетителей.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, охранник образовательной организации действует в соответствии с указанием директора Колледжа или его заместителей.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ЛИЦ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ

6.1. Работники подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и помещения Колледжа для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Колледжа, или на основании заявок и согласованных списков.

6.2. В случае аварии (повреждения) электросети, сетей телекоммуникаций, канализации, водопровода, отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, в выходные, нерабочие и праздничные дни, пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Колледжа или охранника образовательной организации.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ, ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

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

7.2. Уполномоченные должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются в здание Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации Колледжа. Проверяющее лицо перемещается по территории Колледжа в сопровождении директора Колледжа (заместителя директора).

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

8.1. Пропуск нам территорию Колледжа лиц, арендующих помещения у администрации Колледжа, производится на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа с приложением поименных списков лиц, посещающих Колледж от имени арендаторов.

8.2. Посетители – арендаторы и посетители арендаторов на входе предъявляют документ, удостоверяющий личность.

9. ОСМОТР ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА, АРЕНДАТОРОВ И СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Безопасность обучающихся, работников и посетителей Колледжа в стенах Колледжа является одним из главных приоритетов администрации образовательной организации.

9.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися и работниками Колледжа, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведения их осмотра, исключающего пронос в здание запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, спиртные напитки и т.д.).

9.4. При наличии у посетителей (обучающихся, работников Колледжа) ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.), охранник образовательной организации выборочно может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, с правом отказа в проходе в здание Колледжа в случае несогласия лица (обучающегося, работника Колледжа, стороннего посетителя) добровольно предъявить свои вещи для осмотра.

9.5. В случае отказа добровольно предъявить свои вещи для осмотра, охранник образовательной организации приглашает на пост охраны

представителя администрации Колледжа, а посетителю предлагается ждать в тамбуре перед турникетами.

9.6. В случае, когда посетитель отказывается добровольно предъявить содержимое ручной клади представителю администрации Колледжа, посетитель также не допускается в здание Колледжа.

9.7. В случае если посетитель, не предъявивший добровольно к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть входную группу Колледжа представитель администрации Колледжа или охранник образовательной организации вызывают наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1. Въездные ворота Колледжа в нормальном состоянии должны быть закрыты. Открытие ворот осуществляется с поста охраны либо дистанционно с мобильного телефона в случае внесения номера телефона в список специального мобильного приложения.

10.2. На территорию Колледжа беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных, аварийных служб, спецавтомобиль для вывоза твердых бытовых отходов в соответствии с графиком вывоза. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Колледж по предъявленным служебным удостоверениям.

10.3. Въезд на территорию личного легкового автотранспорта работников Колледжа, иного транспорта (вело- мото-, электротранспорт), транспорта арендаторов, стоянка транспорта на площадке для парковки транспортных средств осуществляется на основании решения заместителя директора по АХЧ. Заместитель директора по АХЧ ежемесячно обновляет списки транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Колледжа, вносит либо удаляет неактуальные номера мобильных телефонов работников Колледжа и арендаторов в специальном мобильном приложении для дистанционного привода въездных ворот, с предоставлением новых списков на пост охраны.

10.4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта и иного транспорта на территории профессиональной образовательной организации допускается только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

10.5. В нерабочие, выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск транспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по АХЧ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории Колледжа и цели нахождения.

10.6. Право беспрепятственного въезда (выезда), постановки на стоянку в любое время суток, а также в выходные, нерабочие и праздничные дни, в связи со служебной необходимостью, имеют директор Колледжа, его заместители, инженер по гражданской обороне и пожарной безопасности, ответственный за

антитеррористическую защищенность и безопасность объектов (территории) Колледжа, работники бухгалтерии и кадровые работники.

10.7. Въезд и стоянка на территории Колледжа личного легкового вело-мото-, электро- и автотранспорта обучающихся Колледжа запрещены.

10.8. Данные о въезжающем на территорию профессиональной образовательной организации транспорте охранник образовательной организации фиксирует в Журнале регистрации транспортных средств (Приложение 4).

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории Колледжа или в непосредственной близости от профессиональной образовательной организации, о транспортных средствах, вызывающих подозрение, охранник образовательной организации информирует заместителя директора по АХЧ либо ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность объектов (территории) Колледжа.

11. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕБЫВАЮЩИХ В КОЛЛЕДЖЕ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

11.1. Обучающиеся, работники Колледжа, разовые посетители и арендаторы обязаны знать и соблюдать:

- установленный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, первичные средства пожаротушения и правила их применения;
- правила этики поведения в общественных местах.

11.2. Работники Колледжа осуществляют:

- контроль за адекватностью поведения и действий сторонних посетителей, находящихся в здании и на территории Колледжа, вещами и предметами, оставленными без присмотра. При обнаружении бесхозных вещей и предметов немедленно сообщают об их местонахождении своему руководству или охраннику образовательной организации;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов, своевременную сдачу ключей на пост охраны. О потере ключей немедленно докладывают заместителю директора по АХЧ;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня.

11.3. Работники Колледжа обязаны:

- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и организационную технику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.
- при проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании Колледжа.

11.4. Работники Колледжа и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной и внутриобъектовый режим в Колледже.

11.5. В здании и на территории Колледжа запрещается:

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режим;

- нарушать правила пожарной безопасности;
- 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 напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и работникам Колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников 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 и эксплуатировать в помещениях без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- проводить без разрешения администрации Колледжа фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории Колледжа;
- осуществлять несанкционированную торговлю и презентацию товаров (услуг).

12. ВЫЗОВ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

12.1. Взаимодействие работников Колледжа по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны.

12.2. Единый номер вызова экстренных оперативных служб «112», или:

- ✓ 01 (101) – вызов пожарной охраны;
- ✓ 02 (102) – вызов полиции;
- ✓ 03 (103) – вызов скорой помощи;
- ✓ 04 (104) – вызов аварийной службы газа.

Наименование опасности	Прямые (быстрые) контакты	Адрес ближайшей оперативной службы
ПОЖАР	**346-11-13**	Пожарно-спасательная часть №3, г.Екатеринбург, ул.Радищева, 47А
ПРАВОНАРУШЕНИЕ	**356-42-05** **356-40-05**	Отдел полиции № 5 УМВД России по городу Екатеринбургу, г.Екатеринбург, ул.Сакко и Ванцетти, 119
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИЙ АКТ	**358-82-92** **358-63-41**	Дежурный Управления ФСБ России по Свердловской области, г.Екатеринбург, ул.Вайнера, 4
ЛЮБАЯ ОПАСНОСТЬ	**с мобильного телефона 112**	ЕДДС

Приложение 1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК»

Форма

Журнал
выдачи ключей

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

Приложение 2
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК»

Форма

Пропуск на проезд (проход) на территорию ГАПОУ СО «ЕМК»

ПРОПУСК
на проезд (проход) на территорию
ГАПОУ СО «ЕМК»
(действителен при наличии документа,
удостоверяющего личность)

Выдан _____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Регистрационный номер
транспортного средства:

_____

Марка: _____

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»
_____В.Н. Чистяков
«____»_____2026 г.
Действителен до «__»_____2026 г.

Приложение 3
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК»

Форма

Журнал
учета посетителей ГАПОУ СО «ЕМК»

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

Приложение 4
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учебно-административном здании ГАПОУ СО «ЕМК»

Форма

Журнал
регистрации въезда (выезда) автомобилей

№	Дата, время въезда	Марка автомобиля, гос.номер	Дата, время выезда	Роспись сотрудника охраны
1				
2				
3				
4				
5				
6				