

Приложение № 1
к приказу № 137-06 от 26 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«ПК «Энергия»»

Н.В.Нерсисян



СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

ГАПОУ «ПК «Энергия»

Протокол от «17» 01 2019г

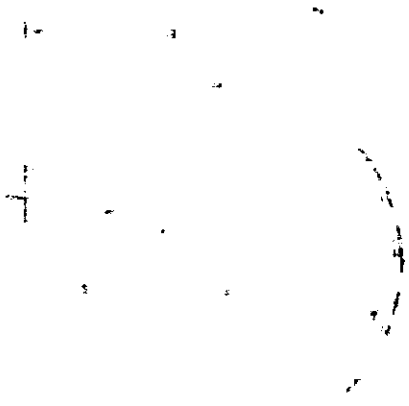
№ 1

Председатель Шаврова С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОДМОСКОВНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ЭНЕРГИЯ»**

ГАПОУ МО «ПК «ЭНЕРГИЯ»

2019 год



1

2

3

4

5

6

7

8

Общие положения.

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах колледжа устанавливаются, в соответствии с положениями: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2. Положение определяет основные понятия пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГАПОУ МО «Подмосковный колледж «Энергия» далее (ГАПОУ МО «ПК «Энергия»),

3. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и студентов колледжа, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории колледжа.

4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных, технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа и обучающихся, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, на территории колледжа.

5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны с функциями КПП;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию колледжа;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию колледжа;
- организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц колледжа, обучающихся, постоянно работающих и временно находящихся на территории колледжа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию колледжа.

7. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся колледжа, при приеме на работу или учебу. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

8. Организация и контроль за соблюдением в колледже установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих заведующих структурных подразделений колледжа.

9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа, а также посетителями колледжа.

10. Общую координацию деятельности колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет начальник отдела безопасности и охраны труда.

Пропускной режим. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

11. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Колледжа, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию колледжа.

12. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию колледжа;
- возможности ввоза (вноса) на территорию колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории колледжа материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

13. Для организации допуска лиц и автотранспорта территорию Колледжа создаются посты охраны с функциями КПП.

Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию колледжа.

14. Проход лиц на территорию колледжа осуществляется через посты охраны.

15. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории колледжа являются: студенческий билет обучающегося, магнитная карта обучающегося или работника, пропуск работника, документ удостоверяющий личность посетителя колледжа, для транспортных средств – список, утверждаемый директором колледжа или пропуск.

16. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории колледжа, должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для обучающихся колледжа личным пропуском является студенческий билет или магнитная карта.

17. **Временный пропуск** выдается отделом кадров и юридической работы по согласованию с начальником отдела безопасности и охраны труда, на срок не более 3 месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории колледжа,

18. **Разовый пропуск** выдается посетителям колледжа индивидуально сотрудником охраны в рабочие дни с 8.30 до 18.00 часов и

дает право одного посещения колледжа в пределах одного рабочего дня.

19. Должностное лицо колледжа, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

20. Разовые пропуска при выходе из колледжа, в обязательном порядке, посетителями сдаются сотрудникам охраны колледжа.

Правила пользования документами на право доступа в колледж.

Порядок прохода через пост охраны.

21. Все вышеуказанные документы на право доступа в колледж предъявляются в развернутом виде, сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

22. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска, студенческого билета или магнитной карты (пропуска) другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

23. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

24. В случае утраты пропуска, магнитной карты (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом начальника отдела безопасности и охраны труда, отдел кадров, а также представить письменное объяснение заведующему своего структурного подразделения, об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.

25. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного, являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.

26. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

27. Посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

28. Сотрудниками охраны может быть предложено предъявить для осмотра содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов. В случае отказа лиц, входящих на территорию колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию колледжа запрещен.

29. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

30. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором колледжа, в сопровождении первого заместителя директора, заместителя директора по общим вопросам или начальника отдела безопасности и охраны труда.

31. Пропуск на территорию колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных заведующими структурных подразделений колледжа, ответственных за проведение данных мероприятий и утвержденных директором колледжа.

32. Допуск представителей средств массовой информации на территорию колледжа, осуществляется исключительно с разрешения директора колледжа, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.

33. Проведение экскурсий по колледжу, возможно исключительно по заявкам заведующих структурных подразделений, согласованным с начальником отдела безопасности и охраны труда, заместителем директора по общим вопросам и подписанных директором колледжа.

Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории колледжа.

34. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам заведующих структурных подразделений колледжа, подписанных директором колледжа или первым заместителем, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.

35. На основании служебной записки начальником отдела безопасности и охраны труда выдается пропуск, который является разовым документом и изымается на посту охраны сотрудником охраны колледжа, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

36. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по не оформленным документам в колледже строго запрещен.

37. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа предъявляются на постах охраны, одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.

38. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день начальнику отдела безопасности и охраны труда для дальнейшего учета и хранения.

Порядок допуска транспортных средств на территорию колледжа.

39. Въезд (выезд) служебного автотранспорта колледжа осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства. Также Въезд (выезд) служебного автотранспорта может осуществляться на основании выданных постоянных пропусков.

40. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 21.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке подписанной начальником отдела АХД и путевому листу (с указанием даты и времени работы).

41. Транспортные средства, не принадлежащие колледжу, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам заведующих структурных подразделений колледжа, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором колледжа.

42. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.

43. Транспортное средство, пересекающее границу поста, подлежит предварительной контрольной проверке, на предмет соответствия груза сопроводительным документам, сотрудником охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.

44. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники колледжа, по инициативе которых проводятся работы.

45. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

46. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает начальнику отдела безопасности и охраны труда и заместителю директора по общим вопросам.

Внутриобъектовый режим. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

47. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в колледже.

48. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения колледжа;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

49. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности колледжа и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.

Права и обязанности студентов и работников колледжа при соблюдении внутриобъектового режима

50. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время – на: заведующих структурных подразделений колледжа;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных сотрудников охраны.

51. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на: заведующих структурных подразделений колледжа.

52. На территории колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;

- вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

53. Работники колледжа обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны на посту охраны в опечатанном виде (отдел кадров, касса, архив), о чем сделать отметку в специальном журнале.

Требования, предъявляемые к помещениям колледжа, их постановка и снятие с охраны.

54. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории колледжа разрешается, согласно расписанию занятий в рабочие дни, и правил внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ на территорию колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора колледжа по служебным запискам (спискам), согласованным с заместителями директора по направлению работы, заведующими структурных подразделений или согласно утвержденному расписанию занятий.

55. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой работника и сотрудника охраны в специальном журнале, находящегося на посту охраны.

56. Ключи в опечатанных пеналах, сдаются на посту охраны сотруднику охраны, лицами ответственным за данное помещение.

57. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны колледжа и лицом, сдающим (принимаящим) помещение.

58. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника отдела безопасности и охраны труда и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

59. При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны колледжа с последующим докладом начальнику отдела безопасности и охране труда для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей колледжа категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

60. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела безопасности и охраны труда, для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

61. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у начальника отдела безопасности и охраны труда.

Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории колледжа.

62. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляют в виде проверки:

- директор,
- начальник отдела безопасности и охраны труда, заведующие структурными подразделениями и специалистами охраны труда – постоянно;
- первый заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам, – не реже одного раза в квартал;
- начальник охраны объекта ЧОП – регулярно в соответствии с утвержденными планами работ.

63. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора колледжа, действующими в колледже Положением, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

64. Общая координация деятельности колледжа в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела безопасности и охраны труда.

65. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях колледжа, установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих заведующих структурных подразделений колледжа.

66. Заведующие структурных подразделений, мастерских, лабораторий, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории колледжа организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.

Ответственность за нарушение настоящего Положения.

67. Руководители подразделений, заведующие структурных подразделений колледжа обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников, руководимых ими, под роспись.

68. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Колледжа.

69. Соблюдение обучающимися и работниками Колледжа норм настоящего Положения может быть принято во внимание, при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

70. Обучающиеся и работники колледжа в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

71. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися, настоящего Положения, начальником отдела безопасности и охраны труда информируется заведующий структурного подразделения, руководитель, в котором обучается или работает нарушитель, для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок, информируется начальник отдела безопасности и охраны труда.

72. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных, к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются нарушениями, за которые виновные лица могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

Заключительные положения.

73. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом директора колледжа.

Начальник отдела безопасности и охраны труда



Н.И. Кононенко

Приложение № 2
к приказу № 131-01/26 от 02 02 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«ПК «Энергия»»
Н.В.Нерсесян

«26» 02 2019г

Образцы пропусков.

**Образец пропуска в структурные подразделения ГАПОУ МО «ПК
Энергия»**

ГАПОУ МО «ПК «Энергия» СП Реутов  Место для фото ПРОПУСК Фамилия <u>Бабина</u> Имя <u>Тамара</u> Отчество <u>Михайловна</u> «__» _____ 2019г. _____ Н.В. Нерсесян	ГАПОУ МО «ПК «Энергия» СП Старая Купавна  Место для фото ПРОПУСК Фамилия <u>Бабина</u> Имя <u>Тамара</u> Отчество <u>Михайловна</u> «__» _____ 2019г. _____ Н.В. Нерсесян
ГАПОУ МО «ПК «Энергия» СП Богородское  Место для фото ПРОПУСК Фамилия <u>Бабина</u> Имя <u>Тамара</u> Отчество <u>Михайловна</u> «__» _____ 2019г. _____ Н.В. Нерсесян	ГАПОУ МО «ПК «Энергия» СП Балашиха  Место для фото ПРОПУСК Фамилия <u>Бабина</u> Имя <u>Тамара</u> Отчество <u>Михайловна</u> «__» _____ 2019г. _____ Н.В. Нерсесян

Образец временного пропуска ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

ВРЕМЕННЫЙ пропуск в здание ГАПОУ МО «ПК Энергия» по адресу _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Разрешаю: _____ / _____ подпись Ф. И.О Срок действия: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.	ВРЕМЕННЫЙ пропуск в здание ГАПОУ МО «ПК Энергия» по адресу _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Разрешаю _____ / _____ подпись Ф. И.О Срок действия: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
--	---

Образец пропуска ГАПОУ МО «ПК «Энергия» для автомобилей.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области
"Подмосковный колледж "Энергия" (ГАПОУ МО "ПК"Энергия")

ПРОПУСК
На право въезда на территорию
№: 119
Выдан: _____

(марка автомобиля)

(государственный номер)

До 31 декабря 20___ г.

Начальник отдела безопасности и охраны труда
П.И. Кононенко



к приказу № 137-01 от «26» 02 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«ПК «Энергия»»

Н.В. Нерсисян

«26» 02 2019г.

Список

должностных лиц ГАПОУ МО «ПК «Энергия»
имеющих право дачи разрешения на вход (въезд, выезда транспорта)
на территорию образовательного учреждения.

1. Директор
2. Первый заместитель директора
3. Зам. директора по общим вопросам
4. Начальник отдела безопасности и охраны труда
5. Начальник отдела административно хозяйственной деятельности
6. Заведующие структурными подразделениями

Начальник отдела безопасности и охраны труда

П.И. Кононенко

Образец материального пропуска ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК		КОРЕШОК (МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА)																																																	
к служебной записке от.....		к служебной записке																																																	
Материальный пропуск No.		Материальный пропуск No.																																																	
Действителен на		Действителен на																																																	
" " 20_ г.		" " 20_ г.																																																	
Предъявитель		Предъявитель																																																	
(фамилия)		(фамилия)																																																	
.....																																																			
(имя, отчество)		(имя, отчество)																																																	
.....																																																			
(наименование организации)		(наименование организации)																																																	
ввоза (проноса)		ввоза (проноса)																																																	
на право _____ через		на право _____ через																																																	
вывоза (выноса)		(вывоза (выноса))																																																	
контрольные ворота No. _____		контрольные ворота No. _____																																																	
Автомашина No. _____		Автомашина No. _____																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование груза</th> <th>Кол-во мест</th> <th>Вес</th> <th>Род упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование груза</th> <th>Кол-во мест</th> <th>Вес</th> <th>Род упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																				
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																																																
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки																																																
Всего мест		Всего мест																																																	
(прописью)		(прописью)																																																	
Подпись		Подпись																																																	
М.П.		М.П.																																																	
На обороте Груз проверил		На обороте груз пропустил																																																	
и пропустил		и пропустил																																																	
На обороте		На обороте																																																	
Груз проверил		Груз проверил																																																	
пропустил		и пропустил																																																	
(подпись)		(подпись)																																																	
" " 20_ г.		" " 20_ г.																																																	

Приложение № 4
к приказу № 37-01 от "26" 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«ПК «Энергия»»

Н.В. Нерсисян



02 2019г.

Список

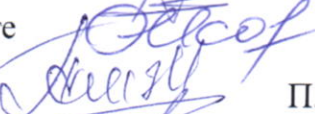
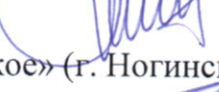
должностных лиц и обслуживающего персонала ГАПОУ МО «ПК «Энергия»
имеющих право круглосуточного доступа
на территорию колледжа.

1. Директор
2. Первый заместитель директора
3. Зам. директора по общим вопросам
4. Начальник отдела безопасности и охраны труда
5. Начальник отдела административно-хозяйственной деятельности
6. Зам. директора по УПР
7. Заведующие структурными подразделениями
8. Начальник штаба ГО
9. Электрик - по согласованию
10. Сантехник - по согласованию

Начальник отдела безопасности и охраны труда

П.И. Кононенко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора		И.А. Нагель
Начальник отдела кадровой и юридической работы		В.П. Гордун
С приказом ознакомлены:		
Заместитель директора по общим вопросам		С.В. Стефанишин
Заместитель директора по учебной работе		А.В. Куликова
Заместитель директора по учебно-производственной работе		Ю.В. Гапонюк
Заместитель директора по воспитательной работе		О.Ф. Исаева
Начальник ОБ и ОТ		П.И. Кононенко
Начальник отдела АХД		Б.Е. Велегодский
Заведующий СП «Реутов»		Н.Г. Близнякова
Заведующий СП «Балашиха»		А.М. Берая
Заведующий СП «Богородское»		С.В. Шаврова
И.о. Заведующий СП «Старая Купавна»		А.В. Литвиненко
Заместитель заведующего СП «Богородское» (г. Ногинск)		С.Г. Тимошинов
Начальник штаба ГО		В.Ю. Кучеренко
Начальник отдела ИТО		Д.В. Голенищенко