



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

**Положение о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах**

СМК.2-ПО-4.2.3-121.3-2025

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 9 от 27.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«07» ноября 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах.

СМК.2-ПО-4.2.3-121.3-2025

Версия 03

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Вводится взамен Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, введенного в действие приказом по техникуму № 605 от 05.12.2018.

Дата введения в действие «01»11.2025.

Приказ по техникуму № 232 от 07.11.2025.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом техникума.
- 1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему применяется управляющим советом и утверждаются приказами директора.
- 1.3. Настоящее Положение публикуется на официальном сайте техникума. Копии настоящего Положения размещаются на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны (далее - КПП).
- 1.4. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через КПП на объектах техникума физических лиц, проезд на территорию объектов техникума транспортных средств, а также перемещение материальных ценностей за пределы территории объектов техникума.
- 1.5. Система контроля и управления доступа (далее - СКУД) представляет собой программно-аппаратный комплекс для контроля и учета прохода по средствам турникетов, электромагнитных замков и шлагбаумов.
- 1.6. Под объектами техникума понимаются здания техникума, закрепленные за техникумом на праве оперативного управления или переданные в пользование техникуму на ином праве.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах техникума.
- 1.8. К категории посетителей техникума в настоящем Положении относятся обучающиеся (в том числе слушатели курсов), сотрудники техникума, а также сторонние посетители.
- 1.9. КПП представляет собой помещение (рабочее место) на входе в здание техникума, оснащенное СКУД и системой видеонаблюдения, где сотрудник охраны осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе прием, выдачу и хранение ключей от помещения объекта.



- 1.10. Сотрудник охраны - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников техникума, обучающихся и посетителей на объекты техникума. Сотрудником охраны может быть сотрудник охранного агентства, вахтер или другой человек, назначенный администрацией техникума.
- 1.11. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников техникума, предотвращение возможного материального ущерба техникуму и поддержание внутреннего порядка на объектах техникума.
- 1.12. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме, техническое оснащение объектов системами охраны возлагается на начальника АХО.
- 1.13. Техническое обслуживание оборудования СКУД осуществляет подразделение учебного центра информационных технологий (далее - УЦИТ)
- 1.14. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах техникума обеспечиваются сотрудниками охраны и дежурным администратором (при наличии). Контроль работы сотрудников охраны осуществляет начальник АХО. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах техникума обеспечиваются сотрудниками сторонних специализированных организаций на основании договора (контракта), заключаемого между техникумом и соответствующей специализированной организацией. Права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором (контрактом).
- 1.15. Контроль работы сотрудников охраны на объекте общежития техникума, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 172, возлагается на заведующего общежитием.
- 1.16. Требования сотрудников охраны и дежурных администраторов, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах техникума.



- 1.17. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме, все лица, находящиеся на объектах техникума, обязаны содействовать сотрудникам охраны и/или дежурному администратору в выполнении ими требований настоящего Положения.
- 1.18. Сотрудники охраны в деятельности по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам, посетителям техникума.
- 1.19. Цифровой ID — сервис Цифровой платформы МАХ, обеспечивающий идентификацию и аутентификацию пользователя, а также предоставление сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Расположение КПП, количество сотрудников охраны на КПП, график их работы, решаемые задачи определяются начальником АХО.
- 2.2. Проход на объекты техникума, в отношении которых иными локальными актами не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП по документам:
- 2.2.1. для обучающихся, сотрудников техникума и слушателей курсов - в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.
- 2.2.2. для сторонних посетителей - в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.
- 2.3. Проезд сотрудников техникума на территорию учебного корпуса осуществляется в соответствии со списком, утвержденным управляющим советом и приказом директора. (Приложение 1).
- 2.4. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты техникума, указанных в п.п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п.п. 4.3 и 4.4 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение 2), с указанием лица, к которому направляется посетитель.
- 2.5. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п.п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п.п. 4.3 и 4.4 Положения, допуск на объект техникума возможен под личное поручительство одного из сотрудников техникума. При этом сотрудник предоставивший доступ,



должен осуществлять контроль посетителя до момента его выхода из техникума.

2.6. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты техникума устанавливается приказом директора. При организации пропуска на основании списков, в приказе устанавливается должностное лицо, ответственное за своевременное предоставление списков.

2.7. На КПП, оснащенных СКУД, обучающиеся, сотрудники техникума, а также посетители техникума, обязаны использовать пропуска (магнитные RFID карты) при их наличии. По требованию сотрудника охраны, входящие обязаны предъявить документ для подтверждения принадлежности использованного пропуска проходящему лицу.

Разовые пропуска подлежат сдаче при выходе с объектов техникума сотрудникам охраны либо посредствам картоприемника.

2.8. Директор, заместитель директора, начальник АХО могут организовывать допуск посетителей на объекты техникума по устному указанию сотрудникам охраны с определением порядка допуска.

2.9. Лицам, имеющим право входа на территорию техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

2.10. Запрещается проносить (провозить) на объекты техникума оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах техникума, за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности техникума: в этих случаях проносить, провозить и использовать вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам) с уведомлением сотрудников охраны в установленном порядке.



- 2.11. С целью контроля за исполнением п. 2.10 настоящего Положения сотрудники охраны вправе требовать у лиц, входящих на объекты техникума, предъявить проносимое в ручной клади. В случае отказа допуск лиц на территорию объектов техникума запрещен.
- 2.12. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с техникумом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты техникума не допускаются.
- 2.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты техникума не допускаются.
- 2.14. Допуск лиц, проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании Положением о студенческом общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – Положение «О студенческом общежитии»).
- 2.15. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на территорию техникума под чужими или поддельными пропусками для прохода или въезда на объекты техникума, данный пропуск отключается. По данным фактам организуется проверка.
- 2.16. Режим допуска на объекты техникума.
- 2.16.1. Директор и заместители директора, начальник АХО, лица, ответственные за организацию деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности в соответствии с приказом, допускаются на объекты техникума круглосуточно во все дни недели.
- 2.16.2. Сотрудники техникума, за исключением сотрудников, указанных в п.2.16.1, допускаются на объект техникума в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.
- 2.16.3. Посетители техникума допускаются на объекты техникума в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума с 08:00 до 21:00.
- 2.16.4. Обучающиеся и сотрудники в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты техникума



по пропускам в случае, если у обучающегося, сотрудника зарегистрировано право на вход/выход в СКУД.

2.16.5. Проживающие, посетители студенческого общежития техникума по договору найма специализированного жилого помещения допускаются в указанные жилые помещения, на основании Положения «О студенческом общежитии».

2.16.6. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты техникума по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения директора или дежурного администратора, при отсутствии директора, в сопровождении ответственного работника от техникума, с регистрацией посетителя в журнале учета посетителей.

2.16.7. При проведении официальных процессуальных действий или проверок, сотрудники, указанные в п. 2.16.6. настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты техникума в сопровождении лица, назначенного директором, с уведомлением в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты техникума является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.16.8. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, Скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты техникума в сопровождении дежурного администратора или сотрудника охраны; при отсутствии дежурного администратора — сотрудника охраны.

2.16.9. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в техникум при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей.



2.16.10. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами техникума (Приложение 3).

2.17. Допуск представителей средств массовой информации на объекты техникума осуществляется на основании распоряжения директора. В распоряжении указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо техникума, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Все лица при нахождении на объектах техникума должны постоянно иметь при себе пропуск и документы (для обучающихся – студенческий билет или цифровой ID, подтверждающий «статус студента», для сотрудников, слушателей, посетителей – паспорт) для прохода на объекты техникума и предъявлять их по требованию сотрудников охраны или дежурного администратора.

3.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию, входные двери в здания техникума закрываются на механические и электронные (при наличии) замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется по телефону.

3.3. На объектах техникума при наличии технической возможности используется охранная сигнализация.

3.4. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации осуществляется на основании списка лиц, утвержденного директором:

3.4.1. Работники, по предъявлению документа для прохода на объекты техникума, получают у сотрудника охраны ключи от помещения и снимают его с охранной сигнализации (далее - ОС). О выдаче ключей сотрудник охраны производит отметку в журнале выдачи (приема) ключей (Приложение 4). О получении ключей работник расписывается в журнале выдачи (приема) ключей.



3.4.2. По окончании рабочего дня работники обязаны в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и решетки на окнах, выключить освещение, закрыть дверь на замок, сдать помещение под ОС, и сдать ключи от помещения сотрудникам охраны, о чем расписаться в журнале выдачи (приема) ключей. О приеме ключей сотрудник охраны производит отметку в книге выдачи (приема) ключей.

3.4.3. Если помещение не сдано под ОС либо не сдан ключ от помещения, сотрудники охраны выясняют причины, по которым помещение не сдано под ОС, принимают меры по устранению нарушений (вызывают работника, который обязан был сдать помещение под ОС и ключ на пост охраны), при неприбытии работника производят постановку помещения на охрану и составляют соответствующий акт.

3.4.4. При технической неисправности ОС сотрудники охраны сообщают об этом начальнику АХО в установленном в техникуме порядке.

3.5. Порядок сдачи/снятия помещений под ОС определяется начальником АХО.

3.6. Порядок выдачи, приема ключей (механических и на электронных носителях) от помещений и сверки их соответствия дверным замкам (считывателям) от помещений на объектах техникума.

3.6.1. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот и калиток объектов техникума должны находиться на КПП или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте. Место нахождения ключей определяется начальником АХО.

3.6.2. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны.

3.6.3. Перечень работников, имеющих право доступа в помещения, право получения ключей, право сдачи/постановки на ОС, устанавливается руководителями структурных подразделений на основании их заявки со списками сотрудников (Приложение 5). Указанные списки обновляются с 01 сентября ежегодно, а также по мере необходимости.



3.6.4. Действующей считается последняя по времени подачи заявка, оформленная для каждой должности сотрудника. При этом учитывается максимальный установленный уровень доступа, включая временные параметры предоставления доступа.

3.6.5. Арендаторам техникума, их работникам, работникам организаций, выполняющих строительные и ремонтные работы на территории техникума, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров (контрактов). Работникам организаций, оказывающих услуги по организации питания, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров (контрактов) и актов о приемке оборудования.

3.6.6. Ключи от режимных помещений упаковываются в специальные опечатанные пеналы и сдаются на КПП данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами от них производится ответственным за помещение работником техникума личной печатью.

3.6.7. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов техникума, а также сотрудникам охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории техникума.

3.6.8. Проверка наличия ключей от помещений на КПП, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется один раз в год комиссией, которая создается приказом (отв. – начальник АХО).

3.6.9. При утере или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику АХО.

3.6.10. Порядок действий сотрудников охраны при обращении проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения по вопросам допуска



в жилые помещения, в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), определен в Положении «О студенческом общежитии».

3.7.Порядок вскрытия помещения техникума сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества техникума при срабатывании ОС, а также при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в (Приложение 6) к настоящему Положению.

3.8.Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей техникума:

3.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей техникума производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений уполномоченных должностных лиц техникума) или служебных записок (Приложение 7) материально ответственных лиц с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников техникума (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.8.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями техникума осуществляется на основании служебных записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица, на основании Приказа №405 от 23.10.2017г.

3.8.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.9.Порядок, указанный в п. 3.8 настоящего Положения, не распространяется на имущество техникума, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает

постоянное нахождение у работника. Порядок пользования таким имуществом регулируется сохранными расписками, обязательствами и иными документами.

3.10. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера сотрудников или обучающихся (мобильный телефон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.11. Лица, управляющие транспортными средствами, при нахождении на территории техникума обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками охраны составляются акты, к актам прикладываются материалы фотофиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску транспортного средства.

3.12. Порядок оформления пропусков.

3.12.1. Для допуска на объекты техникума сотрудниками охраны оформляются:

- разовые пропуска;
- временные пропуска.

Указанные пропуска могут оформляться как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.12.2. Основанием для допуска обучающихся и сотрудников техникума в здания техникума, оборудованные СКУД, является соответствующий их статусу магнитный пропуск (RFID карта). Для обучающихся при отсутствии магнитного пропуска - действующий



студенческий билет или цифровой ID, подтверждающий «статуса студента».

3.12.3. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на обучение или принятых на работу в техникум, заносятся в базу системы контроля и управления доступом (СКУД) оператором — ГБОУВО «ИАТ» из внутренних информационных систем техникума на основании данных, предоставленных субъектами при поступлении или приеме на работу, в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов. Обработка и хранение персональных данных в СКУД осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.12.4. При отчислении обучающихся из техникума или увольнении сотрудников техникума их допуск на все объекты техникума прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.13. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о сотрудниках техникума — ответственные сотрудники отдела кадров;
- в отношении сведений об обучающихся в техникуме — ответственные сотрудники учебной части;
- в отношении сведений о посетителях техникума — ответственные сотрудники охраны;
- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях техникума — ответственные сотрудники АХО.

3.14. Порядок предоставления доступа в студенческое общежитие техникума, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается Положением «О студенческом общежитии».

3.15. Лицам, имеющим право прохода и проезда на территорию Техникума, запрещается:

- передавать пропуск другим лицам (в том числе магнитные карты, брелоки и др.);
- пропускать под своим пропуском другое лицо (за исключением случаев, описанных в п. 2.4);



- пользоваться пропуском (брелоками), выданными другим лицам;
- самостоятельно изготавливать и/или использовать копии пропусков (брелоков).

3.16. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества техникума определяется в соответствии с действующим Законодательством.

3.17. Все лица, находящиеся на объектах техникума, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам охраны.

4. Виды документов для прохода и проезда на объекты техникума

4.1. Для обучающихся, сотрудников техникума:

4.1.1. Магнитный пропуск (RFID карта), (брелоки) сотрудника техникума – действителен до окончания действия трудового договора (в случае срочных контрактов - в течение срока действия контракта), и подлежит сдаче при увольнении из техникума;

4.1.2. Магнитный пропуск (RFID карта), обучающегося техникума - действует до даты приказа об отчислении, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.1.3. Магнитный пропуск (RFID карта) слушателя техникума - действует в период оказания образовательных услуг, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.2. Для лиц, не относящихся к категориям сотрудников и обучающихся, выписываются разовые или временные пропуска.

4.2.1. Временный пропуск выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты техникума, на период действия договоров (контрактов) обслуживания или аренды, иным лицам по решению директора, исполняющего обязанности директора техникума;

4.2.2. Разовый пропуск выдается посетителям техникума на КПП. Выдается на основании предъявления любого из документов,



указанных в п. 4.3. и 4.4. В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя, а также, фамилия, инициалы, номер кабинета работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории техникума пропуск сдается на КПП.

4.3. Проход на территорию техникума граждан Российской Федерации, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в п. 4.1. и 4.2. настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

- 4.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- 4.3.2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации);
- 4.3.3. Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- 4.3.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации № 773 от 16 ноября 2020 г. об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина российской федерации, удостоверяющих личность гражданина российской федерации на территории российской федерации;
- 4.3.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- 4.3.6. Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- 4.3.7. Студенческий билет или цифровой ID, подтверждающий «статус студента» для обучающихся в техникуме, с предоставлением объяснительной записки с указанием причин отсутствия магнитного пропуска (RFID карты).



4.4. Проход на территорию техникума иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

4.4.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4.4.2. Удостоверение беженца;

4.4.3. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

4.4.4. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

4.4.5. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

4.5. Пропуск (брелок) на транспортное средство выдается работникам техникума на основании протокола заседания Управляющего совета техникума.

5. Санкции к нарушителям

5.1. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере, определенном приказом по техникуму;

5.2. В случае выявления нарушений, описанных в п. 3.17, к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

6 Приложения

Приложение 1

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

П Р И К А З А

20 ____ года

№ ____

«О разрешении парковки машин»

В связи с положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить проезды и размещение автомобилей на внутренней территории за вторым
шлагбаумом следующим сотрудникам:

№	Должность	Фамилия И.О.	Госномер автомобиля
1.			

2. Разрешить проезд и размещение автомобилей на внутренней территории за первым шлагбаумом
следующим сотрудникам:

№	Должность	Фамилия И.О.	Госномер автомобиля
1.			

3. Директору и заместителям директора предоставить право размещать кратковременно (сроком не более
1 рабочего дня) во внутренней территории за вторым шлагбаумом работников предприятий и организаций,
являющихся социальными партнерами техникума.

4. Заместителю директора, *ФИО* произвести перепрограммирование шлагбаума во дворе техникума в
соответствии с п.1 и п.2 настоящего Приказа, в срок до ____ г.

Основание: Протокол № ____ Управляющего совета от ____ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 2

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом
от _____ № _____

Журнал учета посетителей

Дата	ФИО посетителя	Время прибытия	Предъявленный документ (вид документа, номер)	К кому прибыл (ФИО, должность)	Время убытия	Роспись дежурного



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 3

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом
от _____ № _____

Директору ГБПОУИО «ИАТ»
ФИО

От *должность, ФИО*
(ответственный по договору)

Заявка

на допуск сотрудников подрядных организаций

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Список

Сотрудников _____
Наименование организации

Для производства _____ работ на объекте техникума
Наименование работ

По договору № _____ от _____
Адрес, помещение

Работы производятся с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

Режим работы с « ____ » часов по « ____ » часов

Ответственный за организацию работ _____
Ф.И.О. подрядчика

_____ телефон _____

№	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Паспортные данные

Должность руководителя

Подпись, печать

Фамилия, инициалы

Ответственное должностное лицо от техникума

Фамилия, инициалы

Телефон



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 4

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом
от _____ № _____

Книга приема и выдачи ключей от служебных помещений

Дата\Время	№ кабинета	Фамилия, инициалы лица	Вид деятельности (Снятие с сигнализации, получение ключа)	Подпись	Время сдачи ключа



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 5

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом

Заместителю директора

от _____

«__» _____ 20__ г.

Заявка

На предоставление доступа к кабинетам и помещениям,
оснащенным системой контроля доступа

№	Параметры	Данные заявки
1	ФИО сотрудника	
2	Должность	
3	Номер кабинета, в который необходимо предоставить доступ	
4	Период предоставления доступа	
5	Временной интервал для предоставления доступа в течение суток	
6	Сколько дней в неделю	

Подпись _____

Дата _____



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 6

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом
от _____ № _____

АКТ
о вскрытии помещения

в(на) _____
Наименование объекта

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Иркутск

Работники техникума

1. _____
Должность, Ф.И.О.
2. _____
Должность, Ф.И.О.
3. _____
Должность, Ф.И.О.
4. _____
Должность, Ф.И.О.

составили настоящий акт в том, что в _____ часов « _____ » _____ 20 ____ г. вскрыто
помещение № _____ расположенное по адресу: _____

Причина вскрытия: _____

Подписи представителей:



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

Приложение 7

к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах техникума
утвержденному приказом

от _____ № _____

Начальнику
административно- хозяйственного
отдела

О перемещении материальных ценностей техникума

Прошу разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей
техникума _____ с территории техникума _____
Дата Адрес объекта техникумана территорию _____
Адрес объекта техникума или иного объектаработнику техникума _____
Должность, Ф.И.О.на автомобиле _____ В СВЯЗИ С _____
Марка, модель, государственный регистрационный знакВ связи с 1. передачей имущества другому материально-ответственному лицу (указать, какому именно); 2. в связи с
перемещением для использования в служебной, учебной/научной деятельности (указать, кто будет осуществлять деятельность
с использованием имущества); 3. в связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (только для основных средств; не касается материальных запасов)	Количество материальных ценностей (прописью) для материальных запасов – объем/вес	Примечание
1	2	3	4	5

Материально-ответственное лицо _____
Должность, Ф.И.О. Подпись Фамилия, инициалы



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах

7 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
_____ должность _____ фамилия,
инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____