



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.04 2022
№ 398 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела безопасности	Зверев Ю.Ю.		21.04.22
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		21.04.2022
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		21.04.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.04 2022
№ 398 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее-Учреждение) в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным и введённым в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст.

1.2. Положение устанавливает общие требования к организации охранных услуг на территории Учреждения.

Требования настоящего положения предназначены для применения работниками, обучающимися, посетителями Учреждения, а также частными охранными организациями и подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны, которые обеспечивают охрану и (или) оказывают охранные услуги на территории Учреждения.

1.3. Особенности оказания охранных услуг на территории Учреждения определяются федеральным законодательством, регламентирующим осуществление частной охранной деятельности.

Пропускной режим устанавливается в целях:

1.4. Исключения возможности несанкционированного доступа на территорию и в помещения Учреждения.

1.5. Защиты жизни, здоровья лиц и сохранения имущества, находящихся на территории Учреждения.

1.6. Организации учета режима рабочего времени.

1.7. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения правил антитеррористической, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

1.8. Руководство пропускным и внутриобъектовым режимами в Учреждении осуществляется начальником отдела безопасности, непосредственная организация, в т.ч. контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, – начальником отделения охраны объекта, а обеспечение охраны и оказание охранных услуг (включая обеспечение пропускного режима) на территории Учреждения - сотрудниками охранной организации, осуществляющими охранные функции в соответствии с законодательством РФ. Для достижения целей пропускного и внутриобъектового режимов:

1.9. Рабочие места охранников размещаются на стационарных постах охраны согласно схеме (приложение № 1), обеспечиваются необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, аппаратурой индикации технических средств охраны.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и устройствами, обеспечивающими поступление тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы, используемые в качестве эвакуационных, оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, начальника отдела безопасности, начальника отделения охраны объекта, а также иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями приказом директора Учреждения.

1.12. Допуск (режим работы) лиц и автотранспорта, участвующих в строительный, ремонтных работах, иных мероприятиях, проводимых в соответствии с уставной деятельностью Учреждения, согласовываются с начальником отдела безопасности и доводятся до сотрудников охранной организации.

1.13. Доведение настоящего Положения до заинтересованных лиц осуществляется путем его размещения на сайте Учреждения (<https://pkgh.edu.ru>).

Необходимость ознакомления с настоящим положением производится уведомлением под роспись:

- сотрудникам Учреждения - отделом кадров при приеме на работу;
- слушателям курсов дополнительного образования, посетителям ФОК-ПБ, студентам с оплатой за обучение за счет средств физических и юридических лиц - при заключении договоров на оказание образовательных услуг.

Студентам, обучающимся за счет бюджетных средств, настоящее положение доводится под роспись кураторами соответствующих учебных групп в начале учебного года после зачисления на обучение.

2. Термины и определения

Бесконтактная карта доступа (далее БСК) – личная электронная карта, запрограммированная на основе матрицы доступа в помещения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Учреждение).

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, студентов и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда в период дежурства.

Допуск – разрешение на проход в помещения Учреждения, проезд на территорию Учреждения, а также разрешение на проведение определенного вида работ.

Доступ – проход в помещения Учреждения, проезд на территорию Учреждения.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Охранник – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Охранная зона - территория либо часть территории охраняемого объекта, включая зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора Учреждения, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Посетители – лица, не являющиеся сотрудниками Учреждения, получившие на законных основаниях доступ в Учреждение.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, студентов и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в помещения Учреждения (с территории Учреждения).

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - основная рабочая зона, где охранник исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены устройства индикации технических средств охраны и постовая документация.

3. Виды пропусков, порядок их оформления и изъятия

3.1. Документом, дающим право прохода в здание Учреждения и помещения, оборудованные электронными замками, является пропуск, выполненный на основе БСК. В исключительных случаях (при отсутствии БСК, в т.ч. утрате, на период ее оформления) обучающийся может быть допущен в здание Учреждения при наличии студенческого билета, работник – на основании служебной записки руководителя его подразделения.

3.2. Пропускной и внутриобъектовый режим включает в себя следующие категории пропусков:

3.2.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Учреждения, принятым на постоянную работу, а также студентам на время обучения, работникам сторонних организаций, осуществляющим деятельность на договорной основе (на срок действия договора).

3.2.2. Временные пропуска выдаются посетителям на одно лицо и только для посещения установленных мероприятий, в т.ч. по абонеентам Учреждения. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность (предъявляется по требованию охранника для подтверждения правомерности использования пропуска. Отказ от предъявления удостоверяющего документа является основанием для отказа в проходе).

3.3. Факт выдачи (сдачи) временного пропуска для разового посещения фиксируется в Журнале учета разовых пропусков, хранящемся на посту №1, в который заносится: ФИО посетителя; наименование и номер документа, удостоверяющего личность; структурное подразделение, в которое направляется посетитель; время прохода на территорию Учреждения и время выхода посетителя; а также ФИО сотрудника поста охраны, сделавшего запись в Журнале учета разовых пропусков.

3.4. Основанием для выдачи пропуска является:

3.4.1. Для постоянного пропуска - заявка за подписью начальника отдела кадров с указанием номера приказа о назначении на должность, ФИО работника, занимаемой должности, структурного подразделения, для обучающихся - приказ о зачислении на обучение и номер учебной группы.

3.4.2. Для временного пропуска – договор об оформлении абонеента, заявка руководителя структурного подразделения принимающего данное лицо, или полномочный документ для осуществления должностных обязанностей посетителем (при наличии удостоверения на имя посетителя).

3.5. Замена пропуска осуществляется на основании письменной заявки из отдела кадров, а также от руководителей структурных подразделений Учреждения, с указанием причины замены и:

- для работников - ФИО, занимаемой должности, структурного подразделения;
- для студентов – ФИО, отделения и № учебной группы;
- для посетителей – основания посещения (для посетителей ФОК-ПБ номер договора).

Письменная заявка утверждается начальником отдела безопасности.

3.6. Общая замена пропусков осуществляется по приказу директора Учреждения.

3.7. Учет всех категорий пропусков ведется в электронном виде. Выдача пропусков фиксируется в Журнале учета, находящемся в отделе безопасности.

3.8. Изъятию подлежат пришедшие в негодное состояние пропуска, а также:

3.8.1. Постоянные пропуска в последний рабочий день при увольнении работника Учреждения, при отчислении или окончании обучения студентов.

3.8.2. Временные пропуска на разовое посещение при выходе посетителей из Учреждения, иные временные – в последний день периода их действия.

3.8.2. Постоянные, разовые пропуска на основании приказа или распоряжения директора Учреждения.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучаемых, сотрудников и иных посетителей

4.1. Проход на территорию (в здание) Учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны, оборудованные системой контроля доступа, которая обеспечивает сбор и обработку информации, достоверное отображение и объективное документирование событий.

4.2. Работники, студенты, представители обслуживающих организаций, посетители (за исключением посетителей ФОК-ПБ) Учреждения обязаны осуществлять вход (выход) в здание Учреждения только через центральный проход корпуса «В» (пост охраны №1 согласно схеме Приложения №1).

4.3. Посетители ФОК-ПБ обязаны входить (выходить) только через пост охраны №3 в корпус «А» в установленное согласно договорам на оказание образовательных услуг время по временным пропускам, выдаваемым на основании указанных договоров.

4.4. Проход работников, студентов и посетителей на территорию Учреждения (выход с его территории) осуществляется по рабочим (учебным) дням с 7.30 до 18.00 через центральные ворота. С 18.00 до 22.00 по рабочим дням, а в выходные дни с 8.00 до 22.00 через калитку въездных ворот.

4.5. Работники, обучающиеся допускаются в здание Учреждения согласно их режиму работы, учебы или мероприятий Учреждения. За пределами указанного времени проход осуществляется согласно Приложению 2, а случае необходимости по указанию директора Учреждения (либо уполномоченных лиц согласно Приложению 3) разрешается разовый допуск в Учреждение. Указанное решение доводится до начальника отделения охраны объекта для информирования сотрудников охраны.

4.6. Сотрудники сторонних организаций выполняют согласованные работы на территории и (или) в здании учреждения за рамками обычного режима рабочего времени в присутствии уполномоченного работника Учреждения.

4.7. При проведении на территории и в здании Учреждения мероприятий с привлечением заранее определенного круга лиц (ремонтных работ, работ по обслуживанию зданий и систем, учебных, спортивных и общественных мероприятий) приказом (распоряжением) директора Учреждения определяются поименные списки посетителей, период проведения мероприятия и должностное лицо Учреждения, ответственное за проведение мероприятия (при необходимости обеспечивающее встречу и сопровождение посетителей).

При проведении мероприятий с неопределенным кругом посетителей (родительские собрания, дни открытых дверей, открытые соревнования и т.п.) приказом (распоряжением) определяется период проведения и должностное лицо, ответственное за встречу, допуск и сопровождение посетителей.

4.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаемых (студентов, членов кружков и секций) допускаются в Учреждение при

предъявлении пропуска их ребенка и документа, удостоверяющего личность.

4.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаемых ожидают своих детей за пределами здания Учреждения либо в специально отведенных для этого местах ожидания (холл 1-го этажа корпуса «В» до турникетов). Для ожидания членов кружков и секций они могут находиться в вестибюле и холле 1-го этажа корпуса «А» с разрешения дежурного администратора ФОК-ПБ. Ответственность и контроль за их пребыванием в последнем случае возлагается на администратора ФОК-ПБ.

4.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

4.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации (имеющее фотографию);
- единая карта петербуржца.

4.12. Должностные лица государственных, муниципальных органов власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с занесением соответствующей записи в Журнал учета разовых пропусков.

О прибытии указанного должностного лица охранник обязан уведомить директора Учреждения и начальника отделения охраны объекта (начальника отдела безопасности).

Руководитель подразделения Учреждения по вопросу посещения должностных лиц осуществляет сопровождение вышеуказанных лиц по территории и помещениям Учреждения.

4.13. Лица, не соблюдающие установленные уполномоченными органами государственной власти ограничительные меры, в здание Учреждения не допускаются.

4.14. О попытках и фактах несанкционированного доступа в помещения и на территорию Учреждения, а также о несанкционированном нахождении работников, студентов и посторонних лиц на территории и в помещениях Учреждения, в рабочее время, после окончания рабочего дня и в выходные и

праздничные дни, охранник докладывает начальнику отделения охраны объекта (начальнику отдела безопасности).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Лицами, уполномоченными на принятие решения о допуске автотранспортных средств на территорию Учреждения являются директор, начальник отдела безопасности и начальник отделения охраны объекта.

5.2. Въезд автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через въездные ворота. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.3. Основанием для допуска транспортных средств на территорию учреждения являются:

5.3.1. Утвержденный директором список транспортных средств, которым разрешена парковка на территории учреждения;

5.3.2. Письменная заявка руководителя структурного подразделения, для решения служебных задач которого необходим въезд транспортного средства, утвержденная начальником отдела безопасности либо начальником отделения охраны объекта. При использовании автотранспорта для ввоза (вывоза) имущества в заявке указываются его перечень и количество.

5.3.3. Указание директора, начальника отдела безопасности или начальника отделения охраны объекта.

5.4. При въезде (выезде) транспортных средств, допущенных на территорию Учреждения по основаниям, предусмотренным п.п. 5.3.2, 5.3.3, в Журнал учета въезда - выезда автотранспортных средств, хранящийся на посту №1, вносятся следующие данные:

- время проезда на территорию Учреждения;
- государственный номер и марка автотранспортного средства,
- ФИО водителя;
- структурное подразделение, в которое направляется посетитель и основание допуска;
- подпись охранника;
- время выезда автомашины и подпись охранника.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале учета въезда - выезда автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих

вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора, начальника отдела безопасности, начальника отделения охраны объекта. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем Журнале учета въезда - выезда автотранспортных средств.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества

6.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию и в помещения Учреждения или с территории Учреждения осуществляется только через пост охраны №1.

6.2. На территорию и в помещения Учреждения запрещается вносить (ввозить) оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (если их использование не связано с решением задач обеспечения функционирования Учреждения), алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

6.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей), осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения согласованной с начальником отделения охраны объекта (начальником отдела безопасности). В докладной записке указывается цель ввоза (вывоза), а также наименование ввозимого (вывозимого) имущества и его количество.

6.4. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого имущества данным служебной записки, автотранспортное средство и сопровождающие лица (лица, осуществляющие внос (вынос) имущества) задерживаются для выяснения обстоятельств и причин выявленного несоответствия, о чем информируется начальник отделения охраны объекта (при его отсутствии - начальник отдела безопасности) и руководитель структурного подразделения, подавшего заявку на ввоз (вывоз) имущества.

6.5. Без документального подтверждения осуществляется внос (вынос) ручной клади обучаемых, работников и посетителей Учреждения.

6.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п. превышающие размеры 50x35x15см) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником.

6.7. Охранники на территории Учреждения, имеют право в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, производить осмотр:

6.7.1. Въезжающих на территорию Учреждения (выезжающих с территории учреждения) транспортных средств в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Исключение составляют транспортные средства правоохранительных органов. Осмотр должен производиться в присутствии водителей либо лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

6.7.2. Любого вносимого в Учреждение (выносимого из Учреждения) имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии его владельцев.

6.10. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, или несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) лица, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств систем контроля доступа.

6.11. Отказ от предъявления к осмотру вносимых предметов является основанием для отказа в проходе на территорию и здания Учреждения, о чем ставится в известность начальник отделения охраны объекта (начальник отдела безопасности) и делается запись в постовой документации.

В случае возникновения подозрений в попытке несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) и отказе лица от осмотра указанное лицо охранником задерживается до прибытия сотрудников полиции для проведения осмотра, о чем ставится в известность руководитель соответствующего подразделения и начальник отделения охраны объекта.

6.12. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, задерживается охранником и незамедлительно передается в орган внутренних дел (полицию).

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Находиться в здании Учреждения разрешено лицам, порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию которых определен п.4 настоящего Положения.

7.2. В случае отсутствия пропуска работник или студент Учреждения сообщает об этом руководителю структурного подразделения или начальнику отдела безопасности по телефону, расположенному в вестибюле Учреждения. По указанию начальника структурного подразделения или начальника отдела безопасности охранник пропускает работника или студента, о чем делает запись в Журнале.

7.3. Временное отсутствие пропуска работника или студента Учреждения в течение более чем двух рабочих дней подряд признается утратой пропуска.

7.4. Утрата пропуска работником или студента Учреждения является основанием для проведения служебной проверки и принятия решения о замене пропуска, блокировке утерянного пропуска и о применении мер дисциплинарного характера в отношении данного сотрудника или студента.

Лицо, допустившее утрату пропуска, возмещает расходы на приобретение БСК согласно утвержденной калькуляции.

7.5. На территории Учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок, установленные правила внутреннего распорядка для студентов и работников;
- нарушать правила безопасности, в т.ч. противопожарной безопасности и охраны труда;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других домашних животных.

7.7. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Учреждения. Ответственные лица должны контролировать соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

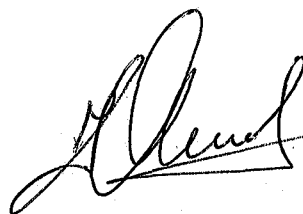
7.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

7.9. Для обеспечения доступа в рабочие помещения Учреждения работники обязаны получить ключи от служебных помещений с помощью электронного устройства для хранения и учета ключей СК-60 (является частью комплексной системы обеспечения безопасности), расположенного у поста охраны №1.

По окончанию рабочего дня работники Учреждения обязаны закрыть рабочие помещения на ключ, и сдать их под охрану с помощью электронного устройства для хранения и учета ключей СК-60.

7.10. Для помещений, не оборудованных комплексной системой обеспечения безопасности, ключи получают и сдаются на посту охраны №1 под подпись.

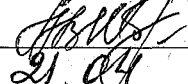
Начальник отдела безопасности



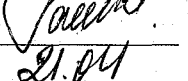
Ю.Ю.Зверев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ

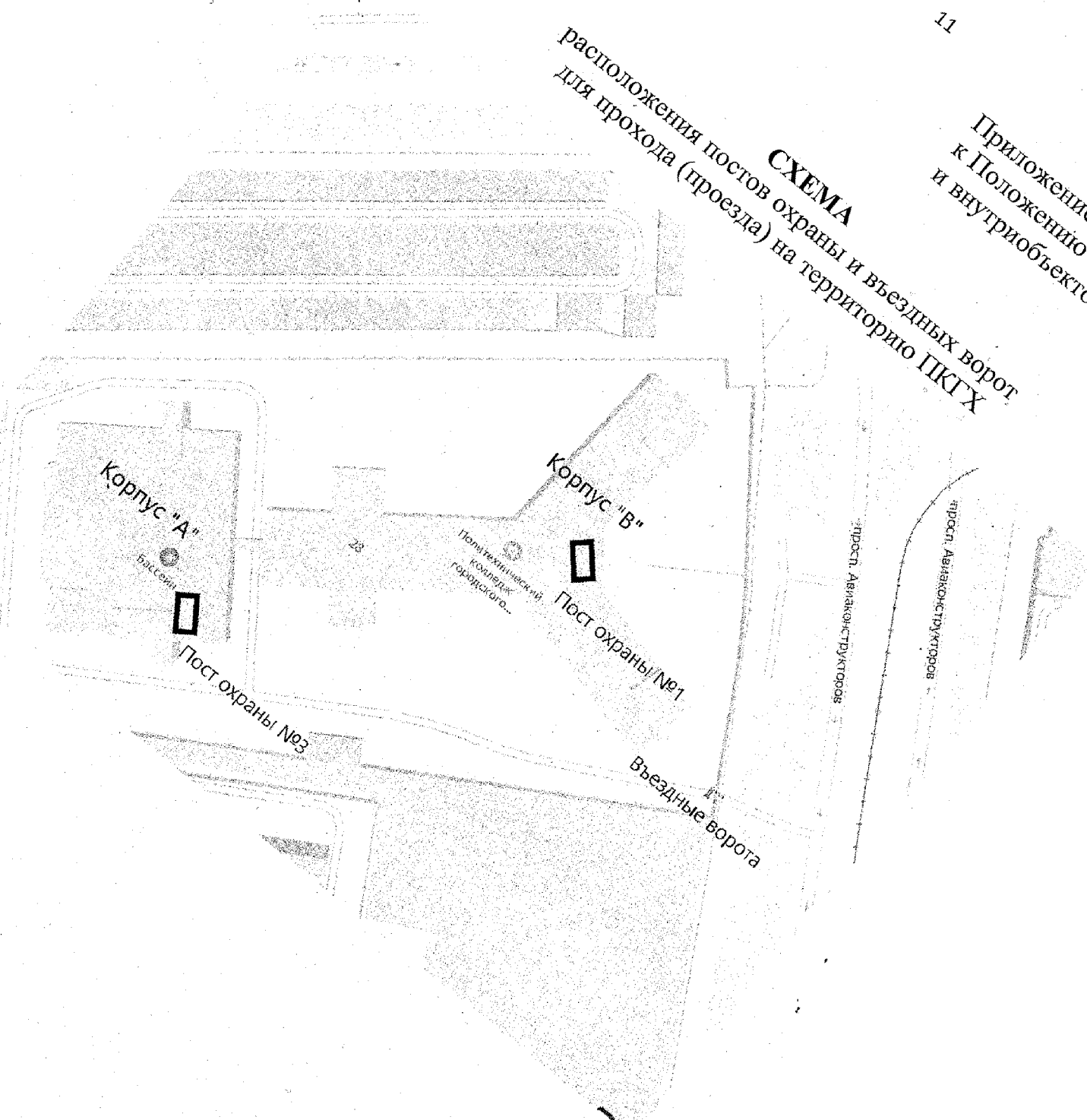
 А.В.Шорина
21.04 2022

Юрисконсульт

 М.А.Ганичева
21.04 2022

Приложение №1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

СХЕМА
расположения постов охраны и въездных ворот
для прохода (проезда) на территорию ПКГХ



Приложение №2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, сотрудники которых имеют право находиться на территории и в помещениях СПб ГБПОУ «ПКГХ» в ночное время (с 22-00 до 6-00), нерабочие, праздничные и выходные дни.

1. Организации, оказывающие услуги по эксплуатации, обслуживанию и ремонту инженерных систем.
2. Организации, оказывающие услуги по техническому обслуживанию комплексных систем обеспечения безопасности.
3. Организации, оказывающие услуги по техническому обслуживанию системы водоподготовки бассейна.
4. Организации, осуществляющие ремонтные и строительные работы.
5. Аварийные службы.

Наименование организаций (кроме аварийных служб), количество сотрудников и режим их работы определяются заключенными контрактами на оказание услуг, а список конкретных сотрудников этих организаций, привлекаемых к оказанию услуг – на основании указания директора согласно запросов организации-подрядчика.

Приложение №3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц СПб ГБПОУ «ПКГХ», уполномоченных разрешать пребывание в учреждении работников в нерабочие (выходные) дни, а также в ночное время (с 22-00 до 6-00).

№п/п	Должностное лицо	Категория работников
1.	Заместитель директора по УМР	Педагогический состав учреждения
2.	Заместитель директора по ВР	Работники учебно-воспитательного центра
3.	Заместитель директора по ДО и ЗО	Работники центра дополнительного образования
4.	Заместитель директора по ЭВ	Работники службы экономической деятельности
5.	Заместитель директора по ПО	Работники учебно-производственного комплекса
6.	Главный инженер	Работники инженерной службы
7.	Начальник АХК	Работники административно-хозяйственного комплекса
8.	Главный бухгалтер	Работники бухгалтерии
9.	Начальник ОК	Работники отдела кадров
10.	Начальник ОБ	Работники отдела безопасности

