

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
Протокол от 27 февраля 2026 г. №5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 27 февраля 2026 г. № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом режиме
в СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»**

1. Общие положения

1.1 Положение о внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее - Колледж) устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Колледжа, посетителей на его территорию и в здания Колледжа и разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральном Законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- иных законодательных актах РФ в области обеспечения безопасности на объектах образовательных организаций.

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

1.3 Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагаются на лица, на которые в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников частного охранного предприятия (далее - работники ЧОП), осуществляющего охранные функции в Колледже.

1.4 В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового режима, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности из числа работников администрации и (или) педагогических работников назначаются дежурный администратор, дежурный преподаватель в соответствии с графиком. Полномочия дежурного администратора/преподавателя и порядок осуществления дежурства определяются «Положением о дежурстве».

1.5 В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Постановления Правительства РФ №1006 и ГОСТ Р 58485-2024 в сфере антитеррористической защищенности и пропускного режима в Колледже используется модель организации охраны с одним постом. (Приложение 1 к данному Положению).

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места работника ЧОП) оборудуются около главного входа в здания колледжа и оснащаются пакетом документов по организации внутриобъектового режима, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа (заведующего структурным подразделением), заместителя директора (по направлению безопасности), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и

замками.

1.9 Списки работников подрядных организаций при проведении строительных работ на территории и в здании Колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за обеспечение безопасности.

1.10 Требования работников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа, посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11 В рамках организации внутриобъектового режима в колледж оформляется Журнал осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение № 2 к настоящему Положению);

1.12 Журнал осмотра и закрытия служебных помещений размещается и хранится на стационарном посту охраны.

1.13 Контроль за своевременным и надлежащим оформлением документации (Журнал осмотра и закрытия служебных помещений) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Внутриобъектовый режим

2.1 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения устойчивого функционирования колледжа, безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей, сохранности имущества и материальных ценностей от противоправных действий.

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

- поддержание порядка и режимов безопасности на территории колледжа;
- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность всех помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, систем видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала колледжа и посетителей в кризисных ситуациях;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории и в зданиях Колледжа.

2.3 Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и в зданиях Колледжа.

2.4 Работники Колледжа обязаны соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников ЧОП;

2.5 Обучающиеся Колледжа обязаны соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования

пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников ЧОП.

2.6 Допуск в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем (мастером производственного обучения) или должностным лицом при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Допуск на объекты Колледжа собаки-проводника возможен при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи». При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-проводника, далее сопровождает владельца к месту проведения занятий, оказанию услуг.

2.8 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж, в т.ч по служебной необходимости, с проверками пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.9 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях колледжа разрешено лицам на основании приказов/распоряжений, списков или пропусков.

2.10 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в зданиях колледжа.

2.11 На территории и в здании Колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 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 потреблять никотинсодержащую продукцию, использовать кальяны;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право допуска на территорию и в здания колледжа;
- вносить и хранить на территории и в зданиях колледжа запрещенные предметы, вещества и устройства согласно утвержденного перечня (Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию объектов Колледжа предметов, веществ и устройств - Приложение № 3 к настоящему Положению), алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- принимать подозрительные почтовые отправления письма (бандероли), которые имеют неожиданный для учреждения адресат; оформление детским почерком почтового отправления; письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе; письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес; почтовая марка на конверте не соответствует городу

(государству) в обратном адресе; письмо (бандероль) помечено ограничениями типа "Лично" и "Конфиденциально"; конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.; конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;

- 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;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- осуществлять фото- и видеосъемку, аудиозапись с нарушением норм действующего российского законодательства в части неразглашения персональных данных и охраны изображения гражданина РФ (Конституцией РФ (ч. 1, ст.24); Гражданским кодексом РФ (статья 152.1 «Охрана изображения гражданина»); Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ст.3,5,6, 9) и др.)

2.12 Организация внутриобъектового режима осуществляется должностным лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность. Данное лицо обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов колледжа техническими средствами охраны, поддержание в исправности и их своевременное техническое обслуживание;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников колледжа, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в колледже;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися колледжа, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- инициирование привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

2.13 На стационарном посту охраны (рабочем месте работника ЧОП) хранятся:

- ключи от всех помещений;
- ключи от отдельных помещений (в опечатанных тубусах);
- запасные ключи от всех помещений здания (в опечатываемом ящике для ключей).

2.14 Помещения общего пользования (учебные аудитории, административные кабинеты, лаборатории и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию с отметкой в журнале приема-сдачи ключей. Работник по окончании рабочего дня обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны, с отметкой в журнале приема-сдачи ключей.

2.15 Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в Журнале осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение № 2 к настоящему Положению). Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

2.16 Выдача и прием ключей работникам подрядных организаций для проведения уборки кабинетов, учебных аудиторий осуществляется работниками ЧОП после регистрации времени выдачи/приема в специальном журнале.

2.17 При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и нерабочие

праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению работника ЧОП для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

2.18 Помещение может быть вскрыто по решению работника ЧОП для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

2.19 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками ЧОП принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия на место происшествия работников правоохранительных органов.

2.20 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни работниками ЧОП в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.21 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах колледжа может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

2.22 В Колледже установлен следующий порядок доступа к видеоматериалам, их передачи и использования:

2.22.1 Информация, записываемая системой видеонаблюдения, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жестких дисков специализированных видеосерверов, редактированию и передаче третьим лицам. Срок хранения видеоинформации не менее 30 дней.

2.22.2 Вся записываемая видеоинформация может быть использована только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.22.3 Допуск к просмотру видеоматериалов, хранящихся на жестких дисках специализированных видеосерверов и видеорегистраторов, имеют директор колледжа, его заместители, заведующие структурными подразделениями, лицо, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.22.5 Просмотр необходимых видеоматериалов может осуществляться иными лицами только по указанию директора колледжа. К просмотру могут привлекаться работники, обучающиеся колледжа (в части их касающейся), работники ЧОП, имеющие отношение к событиям, зафиксированным системой видеонаблюдения. Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, либо их родители (законные представители) и сотрудники правоохранительных органов.

2.22.5 Передача видеоматериалов третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по мотивированному запросу следственных или судебных органов, а также по письменному мотивированному запросу граждан, изображенных на записи). Вопрос о передаче материалов решает директор колледжа. Передача видеоматериалов осуществляется заместителем директора (по направлению безопасности).

2.23 При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом работнику

ЧОП, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам ЧОП при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

2.24 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник ЧОП немедленно сообщает о происшествии заместителю директора (по направлению безопасности) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.25 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются заместителю директора (по направлению безопасности) для доклада директору колледжа и использования при проведении служебной проверки.

2.26 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками ЧОП на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется заместитель директора (по направлению безопасности) и директор колледжа.

2.27 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником ЧОП составляется служебная записка на имя заместителя директора (по направлению безопасности) в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3. Порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) Колледжа

3.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску (Приложение № 4 к настоящему Положению). Материальные пропуска для выноса (вывоза) материальных ценностей оформляются материально ответственными лицами, подписываются должностным лицом, которым предоставлено право подписи материального пропуска и согласовываются заместителем директора (по направлению безопасности). Работник ЧОП обязан проверять вносимые (выносимые)/ввозимые (вывозимые) материальные ценности и их соответствие материальному пропуску.

3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Колледжа после проведения работником ЧОП их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Колледжа.

3.3 В целях недопущения проноса запрещенных предметов или веществ, вещи и предметы, своим внешним видом, вызвавшие подозрение у работника охраны (а также при срабатывании стационарного металлодетектора), могут быть осмотрены охранниками в присутствии и с согласия владельца. В случае отказа владельца вещей охранник может вызвать полицию.

3.4 В целях недопущения провоза запрещенных предметов или веществ на территорию Колледжа, транспортное средство должно быть проверено охранником в присутствии и с согласия владельца транспортного средства. В случае отказа владельца от контрольной проверки на предмет соответствия груза сопроводительным документам, охранник может вызвать полицию.

3.5 Работники отдела инженерно-технического обеспечения, осуществляющие обслуживание и

ремонт инженерных сетей, имеют право на внос (вынос) ввоз (вывоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.6 Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Тренировки и учения по террористической защищенности

4.1. Колледж организует регулярные тренировки и учения по террористической защищенности для всех сотрудников и учащихся, в целях повышения готовности к реагированию на возможные угрозы.

4.2. Тренировки должны включать следующие элементы:

- Ознакомление с угрозами: Объяснение видов террористических угроз и возможных сценариев.
- Поведение при угрозе: Учимся правильно реагировать в случае обнаружения подозрительных предметов или ситуаций.
- Эвакуация: Проведение тренировочных эвакуаций для отработки действий при пожарах или других чрезвычайных ситуациях.
- Работа с тревожными кнопками: Ознакомление с правилами использования и ответами на сигналы тревоги.
- Первая помощь: Обучение оказанию первой помощи при травмах в чрезвычайных ситуациях.

4.3. Тренировки должны быть плановыми и проходить не реже одного раза в квартал.

4.4. Учения по эвакуации должны проводиться не реже одного раза в год.

4.5. Ответственный за проведение тренировок и учений: специалист, уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС.

4.6. Форма и содержание тренировок и учений определяются в соответствии с п.4 ч.2 ст.5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

4.7. О каждом проведении тренировки или учения составляется акт, который подписывается ответственным лицом и руководителем колледжа.

5. Заключительные положения

5.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Колледжа.

5.2 Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Колледжа и доводятся до них под подпись, а на работников ЧОП, обучающихся и посетителей колледжа распространяются в части, их касающейся.

Модель организации охраны с одним постом

1. Общие положения

Настоящая модель разработана в целях обеспечения выполнения требований Федерального закона №273-ФЗ, Федерального закона №35-ФЗ, Постановления Правительства РФ №1006 и ГОСТ Р 58485-2024.

2. Организация поста охраны

На объекте устанавливается один стационарный пост охраны у центрального входа. Пост оснащается: системой СКУД, видеонаблюдением, кнопкой тревожной сигнализации, средствами связи и журналами учета.

3. Пропускной режим

Доступ осуществляется строго по электронным картам доступа. Перевод турникета в свободный режим запрещен. Посетители допускаются по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в журнале.

4. Обход территории

Периодичность обхода – не реже 1 раза в 4 часа. Обход осуществляется в часы минимальной посещаемости. Во время обхода входная группа функционирует в режиме СКУД, контроль осуществляется посредством видеонаблюдения и дежурного администратора.

5. Контроль материальных ценностей

Внос и вынос материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам, оформленным в установленном порядке.

6. Реагирование на чрезвычайные ситуации

Охранник обязан немедленно реагировать на сигналы тревоги, сообщать руководству и при необходимости вызывать экстренные службы.

7. Контроль и ответственность

Ответственными за соблюдение режима является заведующий отделением, заместитель директора по АХР и сотрудники охраны.

**Перечень1
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию СПб ГБПОУ «Колледж
метрополитена»
предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся и пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.
15. Товары, расфасованные в металлическую, стеклянную и иную тару.
16. Красящие вещества.
17. Лазерные устройства.
18. Средства звукоусиления, за исключением аппаратов слуховых электронных реабилитационных.
19. Радиостанции.
20. Громоздкие предметы, иные предметы, вещи, вещества (без предварительного согласования), которые могут помешать другим участникам образовательного процесса, не имеют отношения к образовательному процессу.
21. Эмблемы, символы, плакаты, транспаранты и иные средства, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам граждан.

Приложение № 4
к Положению о
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «Колледж
метрополитена»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на внос (ввоз) грузов, материальных ценностей на объект
(территорию) СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» и вынос (вывоз) с объекта
(территории) СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

Дата перемещения груза, материальных ценностей " ____ " _____ 20 _ г.

Выдан _____

(Ф.И.О. лица, сопровождающего груз, наименование должности и организации)

№ п/п	Наименование груза, материальных ценностей	Ед. измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Для ввоза (вывоза) вышеперечисленного имущества разрешить допуск на территорию СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» автотранспорта _____

(марка и регистрационный номер автомашины)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей РАЗРЕШАЮ:

_____ / _____ /
(должность материально ответственного лица колледжа) (подпись) (фамилия и инициалы)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей СОГЛАСОВАН:

_____ / _____ /
(должность работника отдела безопасности) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

* Отметка работника поста охраны о времени вноса(ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей с территории колледжа час. мин.

_____ // _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

* По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче работнику поста охраны.