



Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

И. Г. Шайкова  
Введено в действие приказом  
от 13.03.2020 г. № 67-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в государственном автономном профессиональном образовательном**  
**учреждении Свердловской области**  
**«Екатеринбургский техникум «Автоматика»**  
**№ 07-01-02/07**

г. Екатеринбург  
2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Порядок пропуска в Техникум обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, иных лиц, а также выноса материальных ценностей	4
Глава 3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)	6
Глава 4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается	8
Глава 5. Порядок допуска на территорию Техникума транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб	8
Глава 6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	9
Глава 7. Правила производства осмотра	10
Приложения	
1. Форма заявки на оформление пропуска	11
2. Форма согласия на обработку персональных данных	12
3. Форма материального пропуска	13
4. Места для парковки автотранспорта	15

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию Техникума и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников, посетителей и др. лиц на территорию и в здание Техникума; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Заместителя директора по безопасности - круглосуточно, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия (организации). На весь период непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранников. Охрана зданий и территории Техникума осуществляется частным охранным предприятием (организацией), с которым заключен соответствующий договор. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании является заместитель директора по безопасности.

1.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании:

- действующих студенческих билетов;
- действующих зачетных книжек;
- пропуска для работников Техникума;
- списков педагогических работников и работников Техникума, обучающихся, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

- приказов, распоряжений и иных документов подписанных непосредственно: директором Техникума, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Техникума, на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических и иных работников Техникума, а также сотрудников частного охранного предприятия (организации) и прикомандированных работников Техникума под подпись.

1.7. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками, электронными замками и т.п.).

1.8. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Техникума, при отсутствии директора Техникума с разрешения заместителя директора по общим вопросам, при отсутствии директора Техникума и заместителя директора по общим вопросам с разрешения заместителя директора по безопасности, а в исключительных случаях, таких как аварии, чрезвычайные происшествия

– при отсутствие директора Техникума, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по безопасности с разрешения заместителя директора по административно – хозяйственной работе, но обязательным уведомлением директора Техникума, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по безопасности. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся на КПП у сотрудников охраны.

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности. Охраннику на КПП подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в Техникум. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы сотрудниками охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, установлена система видеонаблюдения, включающая видеорекамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольные мониторы (экран). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями) и другими техническими средствами охраны.

## **Глава 2. Порядок пропуска в Техникум обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, иных лиц, а также выноса материальных ценностей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (вахта) на центральном входе здание Техникума.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения:

- директора образовательного учреждения,
- заместителя директора по общим вопросам,
- заместителя директора по безопасности,
- в их отсутствие - с разрешения любого заместителя директора. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в Техникум в установленное расписанием дня время по действующим студенческим билетам, действующим зачетным книжкам. Пропуск обучающихся, в здание Техникума осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Работники Техникума допускаются в здание образовательного учреждения по списку работников, утверждённым директором, при предъявлении удостоверения личности или пропуска установленного образца.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Техникум по предъявлению документа, удостоверяющего личность, но только после согласования своего посещения с администрацией Техникума, мастером производственного обучения или куратором группы. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего обучающегося, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, оформляют пропуск.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Техникума согласно предоставленных на вахту списков. Должностные лица, педагогические работники Техникума,

ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Участники кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Техникума в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Техникума.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором Техникума, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по безопасности.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание Техникума при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию, при заключении соответствующего договора, и письма о допуске;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Представители Правительства Свердловской области.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Техникума или заместителю директора по безопасности. Помимо указанных лиц в здание Техникума могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Техникума, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Техникума, заместители директора, главный бухгалтер, руководитель учебно – производственного комплекса.

2.12. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, и (или) заместителя директора по безопасности, заместителя директора по общим вопросам.

2.13. Допуск в Техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Техникума после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заместитель директора по безопасности и/или заместитель директора по общим вопросам, а в случаи их отсутствия другие уполномоченные лица посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади уполномоченному лицу посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо и иное уполномоченное лицо, оценив обстановку, информирует директора и (или) заместителя директора по безопасности, заместителя директора по общим вопросам действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

2.15. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания Техникума на основании служебной записки, написанной работником техникума и заверенной директором и (или) заместителем директора по безопасности, заместителем директора по общим вопросам.

2.16. Запрещается пропускать в Техникум любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Техникума, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по общим вопросам, директора техникума.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.19. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается, при предъявлении студенческого билета. Обучающийся находится в техникуме не позднее 19.00 часов, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности, согласованной с администрацией Техникума, посещения секций и кружков.

2.20. Мастер производственного обучения или куратор группы несет личную ответственность за обоснованность ухода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от обучающегося или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.21. Охрана обязана осуществлять обход территории и здания Техникума в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода».

2.22. По окончании работы Техникума, а также при приеме/сдачи дежурства охрана делает поэтажный обход Техникума (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода». В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа.

### **Глава 3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Руководители структурных подразделений обязаны:

- для улучшения работы контрольно-пропускного режима (далее КПП) вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки;
- обеспечивать рабочее состояние электрических сетей и систем;
- совместно с заместителем директора по безопасности осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Заместитель директора по безопасности обязан:

- разрабатывать инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Техникума и въезда автотранспорта его территорию Техникума;

- осуществлять организацию, контроль и общее руководство Охраной;

- осуществлять обход территории и здания во время дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале обхода»;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Техникума и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Техникум, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

Осуществлять контроль за административно – хозяйственной работой Техникума:

- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием видеонаблюдения;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием системы освещения;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием системы оповещения;

- обеспечивать контроль за свободным доступом к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием системы аварийной подсветки;

- обеспечивать контроль за исправным состоянием электрических сетей и систем.

3.4. Сотрудники охраны обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания. Исключить доступ в Техникум:

- сотрудникам с 22.00 до 6.00;

- обучающимся с 19.00 до 07.00;

- родителям обучающихся (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.00 до 08.00.

В выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением случаев ЧП, а также лиц допущенных по письменному разрешению директора.

3.5. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у охранника или дежурного администратора, ответить на их вопросы;

- дождаться сотрудника для сопровождения;
- в здании Техникума следовать чётко в направлении места своего назначения;
- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## **Глава 4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **4.1. Сотрудникам Техникума запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Техникума;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать в здание Техникума неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Техникума;
- находиться на территории и в здании Техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- находиться на территории техникума в нетрезвом виде;
- курить на территории Техникума.

### **4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- нарушать настоящее Положение;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни;
- находиться на территории техникума в нетрезвом виде;
- курить на территории Техникума.

### **4.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- находиться в здании техникума в верхней одежде;
- передвигаться по зданию техникума без сопровождения;
- находиться на территории техникума в нетрезвом виде;
- курить на территории Техникума.
- нецензурно выражаться.

### **4.4. Обучающимся запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- находиться в здании техникума в верхней одежде;
- находится на вахте, за исключением дежурной смены;
- входить в техникум через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, и т.п.
- находиться на территории техникума в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки;
- курить на территории Техникума;
- нецензурно выражаться.

## **Глава 5. Порядок допуска на территорию Техникума транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории Техникума частного автотранспорта - запрещена. Автотранспорт допускается на территорию на основании списка, утвержденного



приказом директора Техникума. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Техникума, и (или) заместителя директора по безопасности, заместителя директора по общим вопросам. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения в специально – отведенных местах.

5.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по общим вопросам.

5.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет заместитель директора по безопасности, заместитель директора по общим вопросам.

## **Глава 6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- работникам образовательного учреждения с 6.00 до 22.00.

Вход в здание Техникума открывается в 7.00, закрывается в 19.00. Пребывание в здании Техникума после 22.00 допускается только с разрешения директора Техникума.

6.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только работникам техникума или обслуживающей организации на основании договора и списка допущенных лиц. Выдача ключей от кабинета директора, бухгалтерии, столовой, подвалов, чердаков и т.д. осуществляется только лицам, указанным в приказе директора Техникума.

6.3. В здании и на территории Техникума запрещается:

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо, без разрешения директора Техникума;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

## **Глава 7. Правила производства осмотра**

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, а так же в целях противодействия внесения в здание запрещенных предметов и взрывных устройств производится при наличии у администрации Техникума или работников охраны достаточных оснований.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;

- подозрительные предметы.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны и / или уполномоченным лицом в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением работников полиции.

О случаях возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно сообщать в правоохранительные и надзорные органы.

Телефоны дежурных служб для взаимодействия в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций:

**+7 (343) 229-44-32 – Главное управление МЧС России по Свердловской области;**

**+7 (343) 358-63-41 – Управление ФСБ России по Свердловской области;**

**+7 (343) 358-83-38 – Главное управление МВД России по Свердловской области;**

**Для вызова любой экстренной службы с мобильного телефона достаточно набрать номер 112 (для всех мобильных операторов).**

Обо всех случаях возникновения или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций информировать Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области по телефонам:

**в выходные и праздничные дни –8 92217 28 484 – Анатолий Валентинович Соложнин, начальник отдела воспитания, профилактики и комплексной безопасности системы образования.**

**в рабочие дни - +7 (343) 312-00-04 (доб. 140, 148).**



**СОГЛАСИЕ**  
**На обработку персональных данных**

г. Екатеринбург «    » 20\_\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ 00.00.0000 г., зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006г. №ФЗ-152 «О защите персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее - ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика») с целью осуществления пропускного режима на территорию Техникума.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» или любым иным лицом в личных целях.

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных в форме их хранения, распространения, использования осуществляется с соблюдением законов и иных нормативно - правовых актов и может быть использована для формирования статистических и аналитических отчетов.

Данное Согласие действует в течение 3 (Трёх) лет. По истечению указанного срока персональные данные подлежат уничтожению.

\_\_\_\_\_

*подпись субъекта персональных данных*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режиме в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

*Форма материального пропуска*

---

**НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ**

Директору ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
П.Е. Майковой  
От (Ф.И.О.; Наименование организации)  
Контактные данные (ОГРН; Номер телефона и т.п.)

**Уважаемая Полина Евгеньевна!**

Прошу Вас согласовать вынос / вывоз из здания техникума следующего имущества:

- 1) Перечень имущества, ответственное лицо
- 2) ...

Для вывоза имущества прошу пропустить автомобиль:

Марка: \_\_\_\_\_ гос. Номер: \_\_\_\_\_

Обязуемся убрать за собой упаковочную тару. не загромождать проходы в общественных местах и противопожарных путях эвакуации людей. Сохранность оборудования и интерьера здания гарантируем.

**Приложение:**

Материальный пропуск на вывоз материальных ценностей.

---

*должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*



