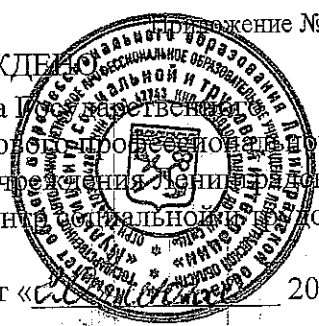


УТВЕРЖДЕНО распоряжение №1
приказом директора
автономного негосударственного
образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
№ 05.3-06/534 от «05» 06 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Выборгского филиала Государственного автономного негосударственного
профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2023 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Выборгского филиала Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)(далее-Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов Выборгского филиала Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, ул. Комсомольская, д.14.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся в Учреждении, всех обучающихся, проживающих и их законных представителей, посетителей, других лиц, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Учреждении, регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему организации пропускного и внутри объектового режимов.
- 1.3. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в Учреждении, через установленные каналы передачи информации, а также публикуется на сайте Учреждения.
- 1.4. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - на директора Учреждения либо уполномоченного лица и охранника дежурной смены охранной организации, осуществляющей свою деятельность в рамках условий соответствующего договора. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия (далее – сотрудники ЧОП) круглосуточно.
- 1.5. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.
- 1.6. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения разрабатываются следующие документы:
 - настоящее Положение;
 - приказ о введении в действие Положения

2. Термины и определения

- 2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, несанкционированного перемещения материальных ценностей за пределы Учреждения.
- 2.2. Пропускной режим предусматривает:
- организацию комплексной охраны Учреждения с использованием современных технических средств и организованной работы сотрудников охранного предприятия;
 - устройство ограждения и освещения территории, оборудование поста охраны средствами сигнализации, связи и другой необходимой техникой, обеспечивающей пропускной режим;
 - установление определенного порядка перемещения, личных вещей работников и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;
 - определение перечня предметов, запрещенных к проносу в Учреждение;
 - определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
 - определение порядка допуска посетителей, времени нахождения в Учреждении;
- 2.3. **Внутриобъектовый режим** – это установленный в Учреждении порядок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в соответствии с требованиями настоящего Положения, установленный для сотрудников Учреждения, обучающихся и их законных представителей, посетителей, направленный на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты конфиденциальной информации.
- 2.4. Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:
- установление распорядка рабочего времени для сотрудников Учреждения;
 - строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности;
 - установление порядка приема и работы с посетителями;
- 2.5. **Пост охраны** - это специально оборудованное техническими средствами помещение или ресепшен, расположенное в холле 1-го этажа куда поступает вся информация о состоянии всех систем, обеспечивающих режим охраны и безопасности. На **Посту охраны** круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

3. Порядок пропуска (прохода) работников и проживающих в Учреждении.

- 3.1 Пропуск (проход) в Учреждение осуществляется через центральный вход, автоматической двери, расположенный на 1-м этаже здания.
- 3.2 Вход в здание работников, обучающиеся и посетителей, допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время.
- 3.3 Допуск работников и обучающихся в служебные и учебные помещения Учреждения осуществляется на основании утвержденных руководством списков, при наличии документа, удостоверяющего личность.
- 3.4 Допуск временно проживающих в Учреждении осуществляется круглосуточно на основании утвержденных руководством Учреждения списка, при наличии документа, удостоверяющего личность.
- 3.5 Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- директор Учреждения или уполномоченное лицо;
 - ответственный дежурный (на праздничные дни);

- любой работник ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», выполняющий по служебной необходимости поручение директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

4. Порядок пропуска (прохода) посетителей в Учреждение

- 4.1 Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения.
- 4.2 В Учреждение без досмотра и проверки документов допускаются руководители федеральных и местных органов государственной власти, члены Правительства Ленинградской области.
- 4.3 Сотрудники федеральных и местных органов государственной власти допускаются в Учреждение при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 4.4 Документами, удостоверяющими личность, являются:
- паспорт, (заграничный паспорт);
 - служебное удостоверение;
- 4.5 Посетители, за исключением лиц, указанных в п.4.1 - 4.2 настоящего положения проходят в Учреждение к работникам и специалистам при предъявлении на посту охраны документов, удостоверяющих личность. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике/специалисте) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение №1).
- 4.6 Ответственность за пребывание в Учреждении посетителя несет принимающая сторона.
- 4.7 Сотрудники организаций, оказывающие услуги Учреждению (по комплексной уборке, техническому обслуживанию средств охраны, ремонтным работам, обслуживанию систем безопасности и жизнедеятельности), допускаются в Учреждение по предъявлении заявки (Приложение №2). До начала производства работ организация предоставляет список работников, которые будут задействованы при выполнении работ, с указанием паспортных данных каждого работника, а также номера машин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы, необходимые для выполнения работ.
- 4.8 **Производство работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в Учреждении запрещено.**
- 4.9 При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах персонал служб (полицейские, пожарные, скорые) а также аварийные бригады пропускаются в Учреждение беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказание первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале регистрации посетителей делается запись о попуске персонала специализированных служб.
- 4.10 Настоящий порядок пропуска в Учреждение может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:
- структурными (штатными) изменениями в Учреждении;
 - перераспределением функций и ответственности за порядком оформления пропуска в Учреждение;
 - введением новых технических средств контроля и управления доступом.
- 4.11 В Учреждение не допускаются:
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - лица, имеющие при себе огнестрельное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
 - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находится в Учреждении;
 - лица, выселенные из Учреждения.

5. Порядок перемещения материальных ценностей в Учреждении.

- 5.1 Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через пост охраны по пропускам установленного образца (Приложении №3). В пропуске указываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, вид упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.
- 5.2 Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся на посту охраны.
- 5.3 Пропуск оформляется директором Учреждения или уполномоченным лицом, инициатор выноса (вывоза) материальных ценностей, согласует вынос с руководством Учреждения.
- 5.4 Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается работнику охраны (ЧОП) на посту охраны.
- 5.5 Работник ЧОП на посту охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в пропуске, а также наличие подписей на пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывозены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Пропуск остается на посту охраны и подшивается в специальную папку.

6. Внутриобъектовый режим Учреждения.

- 6.1 Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных лиц Учреждения и обслуживающего персонала Учреждения в служебные помещения, правила поведения в помещениях Учреждения.
- 6.2 Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.
- 6.3 Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебные помещения.
- 6.4 Открывание, закрывание и опечатывание (при необходимости) служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.
- 6.5 Перед открыванием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
 - открыть дверь и осмотреть помещение, при наличии, проверить целостность имеющихся печатей/пломб.
- 6.6 При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств работники обязаны не вскрывая помещение:
 - доложить директору Учреждения или уполномоченному лицу;
 - сообщить дежурному работнику ЧОП (охраннику);
 - в присутствии не менее двух иных работников, включая работника ЧОП, работник АХО вскрывает помещение с применением технических средств (при необходимости) и осмотреть его;
 - составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Учреждения или уполномоченному лицу для проведения служебного расследования.
- 6.7 В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещения не должны:
 - оставлять в свое отсутствие незапертым служебное помещение;
 - оставлять ключи в замках дверей;

- оставлять в служебном помещении посторонних лиц, в случае отсутствия других работников в кабинете.
- 6.8 При возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее время, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации (при наличии), авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, действия работников Учреждения осуществляются в соответствии с установленными требованиями правил пожарной безопасности и требованиями иных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 6.9 При возникновении чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, либо в отсутствие должностных лиц, имеющими право доступа в данные помещения, в случае необходимости принятия экстренных мер, при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, открывание (вскрытие) служебного помещения осуществляется работником ЧОП.
- 6.10 По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сдать ключи на пост охраны.
- 6.11 Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи/сдачи ключей» (Приложение №4). Журнал находится на посту охраны и заполняется сотрудником ЧОП.
- 6.12 Основной комплект ключей находится на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в сейфе (металлическом ящике) у директора Учреждения или уполномоченного лица.
- 6.13 Все лица, находящиеся в Учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в Учреждении, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаний руководства Учреждения, осуществлять эвакуацию по маршрутам эвакуационных планов. Работники ЧОП оказывают содействие и помощь при эвакуации людей.
- 6.14 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, дежурный охранник ЧОП принимает решение о открывании (вскрытии) помещения. О причинах произведенного открывания (вскрытия) помещения немедленно ставится в известность директор Учреждения или уполномоченное лицо; лицо ответственное за указанное помещение. При необходимости, работниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.
- 6.15 После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный охранник и лицо ответственное за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.
- 6.16 Все работники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- 6.17 В Учреждении запрещается:
- курить;
 - употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
 - загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 6.18 Здание, служебные и технические помещения, жилые комнаты должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

- 6.19 Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка содержания и мер противопожарной безопасности в помещениях Учреждения, являются руководство Учреждения, ответственные работники и руководители подрядных организаций, выполняющих работы в этих помещениях.
- 6.20 При возникновении в Учреждении чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, проживающие, посетители, покидают Учреждение без проверки документов через основные и запасные выходы.

7. Заключительные положения

- 7.1 Работникам Учреждения, временно проживающим, посетителям, подрядчикам запрещается вносить и ввозить в Учреждение взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей.
- 7.2 При проходе в Учреждение временно проживающих, работников, посетителей, подрядчиков и наличии у них ручной клади, в том числе крупногабаритных предметов, работник ЧОП (охранник), имеющий основания полагать о возможности проноса в здание запрещенных предметов /взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей, **предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, разъясняя требования Положения.**
- 7.3 В случае отказа добровольного предъявления вещей к осмотру вызывается представитель руководства Учреждения. В рабочие дни недели это – директор Учреждения или уполномоченное лицо, в праздничные дни – ответственный дежурный, которые повторно разъясняют требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении.
- 7.4 При дальнейшем отказе работника, посетителя, временно проживающего, подрядчика от предъявления вещей к осмотру, представителем Учреждения предлагается оставить ручную кладь /вещи/, крупногабаритные предметы за пределами здания Учреждения и проследовать без вещей в Учреждение.
- 7.5 В случае, если работник, посетитель, временно проживающий подрядчик, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть Учреждение, работник ЧОП либо представитель Учреждения, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации (КТС – кнопка тревожной сигнализации).
- 7.6 Проход на территорию Учреждения, с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается:
- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
 - сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего охрану Учреждения, при условии наличия данного требования в Договоре на оказание услуг охраны

Директору Выборгского филиала
ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ» _____

ЗАЯВКА.

Прошу разрешить проход на территорию Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ», сотрудника (ов) организации _____ для _____

(название организации)

(наименование услуги, ремонтных работ и т.д.)

На период с « » г. до « » г. 202 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт серия, номер	Кем и когда выдан	Год рождения	Должность	Номер автомашины/ марка
1						
2						

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.
 2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ» и их обработку в целях организации пропускного режима на территории Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ» от лиц, перечисленных в заявке, получены.
 3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, год рождения и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ», от лиц, перечисленных в заявке, получены.
- При нахождении указанных лиц на территории Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ» регламентирующих правила поведения на территории.

Примечание: 1. Заявки принимаются шрифтом не менее 12, в алфавитном порядке

Телефон ответственного лица: _____

(Номер телефона)

(ФМО)

(должность)

М.П.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вывоз материальных ценностей

ПРОПУСК N _____
на вывоз материальных ценностей
« ____ » _____ 202 ____ г.

Основание для вывоза _____

№	Наименование материальных ценностей	Заводской или инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ:
Директор

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

На обратной стороне бланка

Материальные ценности
проверены и вывезены " ____ " _____ 202 ____ г. в ____ час. ____ мин.

_____ (подпись)
Сотрудник ЧОП ФИО

