

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного
автономного негосударственного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской
области «Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»
№ 01.1-06/26 от 15 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания»
Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме учебно-тренировочного центра «Дома сопровождаемого проживания» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов учебно-тренировочного центра «Дома сопровождаемого проживания» (далее – Дом) Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее Учреждение), расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д.б.

- 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 Доме, всех проживающих, их законных представителей, посетителей, других лиц, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Доме, регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.3. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в Доме, 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 главного специалиста по безопасности и дежурного охранника 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. Учреждение, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в Доме по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.
- 1.6. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов Дома 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 Дома. Пропускной режим предусматривает:
 - организацию комплексной охраны Дома 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 Дом;
- определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
- определение порядка допуска посетителей, времени нахождения в Доме;
- введение персональных электронных карт системы контроля и управления доступом (далее-карта СКУД) для проживающих и работников Учреждения, дающих их обладателям право прохода в Дом;
- оборудование мест хранения личных вещей и стоянок для личного автотранспорта.

2.2. **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, проживающих и их законных представителей, посетителей, направленный на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты конфиденциальной информации.

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, а также техники безопасности;
- установление порядка пропуска, приема и работы с посетителями;

2.3. **СКУД** – это совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через места возможного прохода: двери, ворота, КПП. Основная задача — управление доступом на заданную территорию с идентификацией лиц, имеющих доступ. Дополнительные задачи: ведение базы персонала; интеграция с системой безопасности.

2.4. **Брелок/Карта СКУД (Приложение №1)** – это пластиковая карточка/брелок с магнитным кодом, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем, либо со встроенным чипом, где содержится информация (имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников)). Служит опознавательным документом, пропуском и регистратором учета рабочего времени (при необходимости). На поверхности карты СКУД может размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников), логотип Учреждения. Карту/Брелок СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды.

2.5. **Пост охраны** - это специально оборудованное техническими средствами помещение, расположенное во входном холле 1-го этажа Дома, куда поступает вся информация от технических средств охраны Дома о состоянии всех систем, обеспечивающих режим охраны и безопасности и на котором круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, проживающих в Доме

Данный раздел регламентирует порядок пропуска (прохода) в Дом работников и проживающих, имеющих постоянно действующие пропуска на период работы и проживания в Дом.

- 3.1. Пропуск (проход) в Дом осуществляется через центральный вход.
- 3.2. Карта/брелок СКУД является основным документом для пропуска работников Учреждения в Дом.
- 3.3. Карта/брелок СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения, под личную подпись в журнале учёта и выдачи карт/брелков СКУД (Приложение №2).

- 3.4. Заявки на выдачу карт/брелка СКУД для работников Учреждения оформляются специалистом по кадрам на основании заключения трудового договора, после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карт/брелков СКУД.
- 3.5. Заявки на выдачу карт/брелка для проживающих Учреждения оформляются на основании приказа/распоряжения о заселении в Учреждение, после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карты/брелка СКУД.
- 3.6. В случае утери карты/брелка СКУД, сотрудник Учреждения или проживающий, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.
- 3.7. Работники Учреждения допускаются в здание, в установленное расписанием дня время.
- 3.8. Работников, не имеющих при себе карты/брелка СКУД, в Дом допускаются при наличии документа, удостоверяющего личность и с разрешения руководства Учреждения.
- 3.9. Проживающие в Доме допускаются в здание круглосуточно.
- 3.10. При отсутствии у проживающего в Доме карты/брелка СКУД допуск в здание осуществляется на основании утвержденных руководством Учреждения списков, постоянно проживающих в Доме, подтверждающий факт его проживания.
- 3.11. Право прохода в Дом в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
 - директор Учреждения и его заместители;
 - главный специалист по безопасности;
 - начальник ПТО и начальник АХО;
 - ответственный дежурный (на праздничные дни);
 - любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя.

4. Порядок пропуска (прохода) посетителей в Дом

- 4.1. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят в Дом при предъявлении служебного удостоверения.
- 4.2. В Дом 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 Дом при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 4.4. Документами, удостоверяющими личность, являются:
 - паспорт, (заграничный паспорт);
 - служебное удостоверение;
 - водительское удостоверение.
- 4.5. Посетители, за исключением лиц, указанных в п.4.1 - 4.2 настоящего положения проходят в Дом при условии согласования посещения с проживающим в Доме и предъявлении на посту охраны документов, удостоверяющих личность. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его проживающем) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение №3).
- 4.6. В случае разового посещения Дома, посетители уведомляют работника ЧОП на посту охраны о работнике/специалисте Учреждения, с которым согласована его рабочая встреча. Работник ЧОП уточняет информацию о посетителе у работника/специалиста Учреждения, и в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному работнику. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение №3).
- 4.7. Ответственность за пребывание в Доме посетителя несет принимающая сторона.

- 4.8. Сотрудники организаций, оказывающие услуги Учреждению (по комплексной уборке, техническому обслуживанию средств охраны, ремонтным работам, обслуживанию систем безопасности и жизнедеятельности), допускаются в Дом по предъявлении заявки (Приложение №4). 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.
- 4.9. **Производство работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в Доме запрещено.**
- 4.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах персонал служб (полицейские, пожарные, скорые и др.) а также аварийные бригады пропускаются в Учреждение беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказание первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Книге учета посетителей осуществляется запись о попуске персонала специализированных служб.
- 4.11. Настоящий порядок пропуска в Дом может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:
- структурными изменениями в Учреждении;
 - перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации Учреждения;
 - введением новых технических средств контроля и управления доступом.
- 4.12. **В Дом 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 находиться в Доме;
 - лица, выселенные из Дома.

5. Порядок перемещения материальных ценностей в Доме

- 5.1. Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через пост охраны по пропускам установленного образца (Приложение №5). 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. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска, формируется главным специалистом по безопасности.
- 5.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждения, инициатора выноса (вывоза) материальных ценностей и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.
- 5.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается работнику 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 Дома.

- 6.1. Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных лиц Учреждения и обслуживающего персонала Учреждения в служебные помещения, правила поведения в помещениях Дома.
- 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 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 главному специалисту по безопасности;
 - сообщить дежурному работнику ЧОП;
 - в присутствии не менее двух иных работников, включая работника ЧОП, работники инженерно-технического отделения должны вскрыть помещение с применением технических средств и осмотреть его;
 - составить акт о выявленных нарушениях и передать его главному специалисту по безопасности 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 ключей» (Приложение №6). 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 опечатанных ключницах у главного специалиста по безопасности.

- 6.13. Все лица, находящиеся в Доме обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в Доме, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаний непосредственных руководителей, 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 главный специалист по безопасности; лицо ответственное за указанное помещение, и руководство Учреждения. 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 Доме 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 квартиры 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 Дома, являются руководители структурных подразделений Учреждения и руководители подрядных организаций, выполняющих работы в этих помещениях.
- 6.20. При возникновении в Доме чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, проживающие, посетители, покидают Дом без проверки документов через основные и запасные выходы.

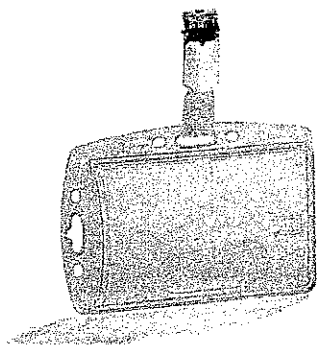
7. Заключительные положения

- 7.1. Работникам Учреждения, проживающим, родителям (законным представителям), посетителям, подрядчикам запрещается вносить и ввозить в Дом 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 Дом проживающих, работников, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчиков и наличия 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 – заместитель директора по ИТР, главный специалист по безопасности, заведующий отделением «Сопровождаемое проживание», в вечернее время – социальный работник/педагог, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – социальный работник/педагог, которые принимают все необходимые (законные) меры, добровольного предъявления проносимой ручной клади к осмотру (Посетителям повторно разъясняют требования Положения, а также разъясняют требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении).
- 7.4. При дальнейшем отказе проживающего, работника, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчика от предъявления вещей к осмотру, представителем Учреждения предлагается оставить ручную кладь /вещи/, крупногабаритные предметы за пределами Дома и проследовать без вещей в Дом.
- 7.5. В случае, если проживающий, работник, родители (законные представители), посетители, подрядчики, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть Дом, 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 Дома, 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 Дома, при условии наличия данного требования в Договоре на оказание услуг охра

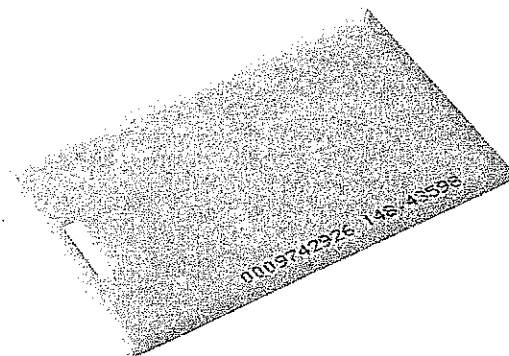
Пластиковый кармашек

(образец)

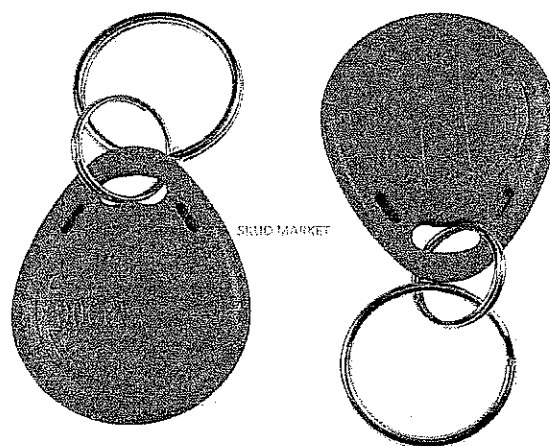


**Персональная электронная карта системы
контроля и управления доступом
учета рабочего времени**

(образец)



**Карта доступа:
- Брелок EM-Marine
(образец)**



**Журнал учёта выдачи
брелков/карт СКУД проживающим/работникам
учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания»
Государственного автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

**Главному специалисту по безопасности
ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»**

ЗАЯВКА

прошу разрешить проход в здание «Дома сопровождаемого проживания», сотрудника (ов) организации

_____ (название организации) _____ (причина посещения)
_____ на период с «___» _____ 202_ г. до «___» _____ 202_ г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Паспорт серия, номер/другой документ | Кем и когда выдан | Год рождения | Должность |
|-------|------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ» и их обработку в целях организации пропускного режима в здание «Дома социального проживания» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц в здании «Дома социального проживания» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме «Дома социального проживания», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов регламентирующих правила поведения в здании «Дома социального проживания».

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

Телефон ответственного лица: _____ (номер телефона) _____ (ФИО) _____ (должность)
М.П. _____ (должность руководителя) _____ (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вынос/вывоз материальных ценностей

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

Основание для выноса/вывоза _____

| № | Наименование материальных ценностей | Заводской или инвентарный номер | Количество материальных ценностей |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ:

Руководитель
Структурного
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

Гл. бухгалтер ГАНПОУ ЛО «МЦ Си Ти» _____
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи)

На обратной стороне бланка

Материальные ценности
проверены и вывезены " ____ " _____ 201__ г. в ____ час. ____ мин.

Сотрудник ЧОП ФИО

(подпись)

