

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ПРИКАЗ

12.03.2025

№ 03.3-04/21н

г. Всеволожск

**Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме Государственного автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и упорядочения работы Учреждения, а также во исполнении Постановление Правительства РФ от 13.05.2016 N 410 (ред. от 24.03.2023) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»» (далее - Положение) (приложение №1к приказу).

2. Главному специалисту по безопасности ознакомить руководителей структурных подразделений с новой редакцией Положения.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с новой редакцией Положения, под личную подпись.

4. Специалисту по связям с общественностью обеспечить размещение на сайте Учреждения новой редакции «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» до 20.03.2025 года.

5. Главному специалисту по безопасности, на основании договора охраны от 20.12.2024 г. №32414221638, направить копию новой редакции Положения в ООО «ОП «Балтик Эскорт холдинг» для использования в работе.

6. Признать утратившим силу приказ от 18.12.2021 г. №01.1-06/38п «Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного

автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

7. Документоведу 1 категории ознакомить с настоящим приказом ответственных работников согласно листу ознакомления.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем директора по инженерно-технической работе.

Директор



И.Г. Дрозденко



Приказом директора Государственного
автономного негипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской
области «Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»

№ 03.3-02/21 от «12» сентября 2025 г.

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

г. Всеволожск
2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее-Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

1.2. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - на главного специалиста по безопасности и старшего 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.

1.3. 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.

1.4. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения разрабатываются следующие документы:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;
- приказ о введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

2. Термины и определения

2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов (территорий), несанкционированного перемещения материальных ценностей за пределы Учреждения.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию комплексной охраны Учреждения с использованием современных инженерно-технических средств и систем охраны и организованной работы сотрудников охранного предприятия;
- выявления потенциальных нарушителей и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- устройство ограждения и освещения территории, оборудование контрольно-пропускного пункта (далее-КПП) и постов 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 и провозу на территорию Учреждения;
- определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
- введение временных пропусков для посетителей, определение порядка их выдачи, возврата;
- введение персональных электронных карт системы контроля и управления доступом (далее-карта СКУД) для работников Учреждения, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Учреждения;
- оборудование мест хранения личных вещей и стоянок для личного автотранспорта.

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/или их родителей (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 и обучающихся Учреждения;
- строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности, а также техники безопасности;
- установление порядка приема и работы с посетителями;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) Учреждения и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения;
- оборудование объектов (территорий) Учреждения инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией);
- предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, определения ответственности и упорядочивания процессов согласования и оформления электронного пропуска (далее – ЭП), просмотра сведений о персоне, сотрудниках и обучающихся в информационной системе Учреждения (далее - ИСУ), которые в дальнейшем будут использоваться для работы СКУД.

2.5. Объекты (территории) – комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и системы, имеющие общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений;

2.6. Акт незаконного вмешательства – противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта (территории), повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий;

2.7. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности объекта (территории), препятствующее совершению на нем террористического акта;

2.8. Инженерно-технические средства охраны – технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявления несанкционированных действий в отношении объекта (территории);

2.9. Система видеонаблюдения — это программно - аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально - распределенных объектах; Система видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, должна обеспечивать непрерывный визуальный контроль в любое время суток над выбранной областью с детекцией движения в контролируемых зонах, накоплением информации по событию с целью своевременного реагирования на противоправные действия

2.10. КПП - это наружный пункт охраны, предназначенный для контроля за проходом или проездом на территорию Учреждения всех категорий посетителей и транспортных средств. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, металлодетекторами интегрированными в систему контроля доступа, техническими средствами для досмотра работников, обучающихся и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов. Оснащение въездов на объекты (территории) Учреждения воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами.

2.11. Паспорт безопасности объекта (территории) – документ, содержащий информацию об обеспечении антитеррористической защищенности объекта (территории) и план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории);

2.12. Временный пропуск- это пропуск, оформляемый на период от двух до тридцати календарных дней для любых сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения, чье пребывание на территории Учреждения определяется данным временным интервалом.

2.13. Пропуск-бедж - это идентификационная карточка с текстом и фотографией на бумажном, либо пластиковом носителе прямоугольной формы с нанесённой на них информацией. Содержит имя, фамилию, отчество, должность, группу обучения (для обучающихся), логотип учреждения (**приложение №1 к Положению**). Пропуск-бедж вставляются в пластиковый кармашек со шнурком (**приложение №2 к Положению**) и носят на шее поверх одежды.

2.14. Система контроля и управления доступом (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/посетителей; интеграция с системой безопасности, учет рабочего времени.

2.15. Карта СКУД (приложение №2 к Положению**)** – это пластиковая карточка 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. На поверхности карты СКУД также, как и на пропуске-

бедже, может размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников), логотип Учреждения. Карту СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды. Вводятся вместо пропусков-беджей после установки в Учреждении системы СКУД.

2.16. Центральный пост охраны - это специально оборудованное инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией, системой оповещения о пожаре) помещение, куда поступает вся оперативно значимая информация с постов охраны Учреждения о состоянии всех систем, обеспечивающих режим охраны и безопасности. На Центральном посту охраны круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, обучающихся на территорию Учреждения

Данный раздел регламентирует порядок пропуска (прохода) на территорию Учреждения работников и обучающихся, имеющих постоянно действующие пропуска на период работы/обучения в Учреждении.

3.1. Пропуск (проход) на территорию Учреждения осуществляется через КПП.

3.2. Бесконтактные карты доступа СКУД (карта СКУД) является документом удостоверяющим личность работников и единственным идентификатором для пропуска на территорию Учреждения.

3.3. На КПП, оснащенных СКУД, работник прикладывает бесконтактную карту доступа к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.4. Карта СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения, под личную подпись в «Журнале учёта и выдачи карт СКУД» (приложение №3 к Положению).

3.5. Пропуск-бедж с указанием ФИО, группы и фотографии обучающегося, утвержденный печатью Учреждения и подписью лица, выдавшего данный пропуск, является основным документом для пропуска, обучающегося в Учреждение.

3.6. Пропуск-бедж оформляется главным специалистом по безопасности и выдается обучающимся, под личную подпись в «Журнале учёта и выдачи пропусков для обучающихся» (приложение №3 к Положению).

3.7. Заявки на выдачу карт 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 СКУД.

3.8. Заявки на выдачу пропусков беджей для обучающихся Учреждения оформляются заместителем директора по учебно-производственной работе на основании приказа о зачислении в Учреждение, после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи пропусков беджей.

3.9. В случае утери карты СКУД или пропуска беджа, сотрудник Учреждения или обучающийся, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.

3.10. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении на объектах (территориях) Учреждения должны постоянно иметь при себе пропуск установленного образца и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Учреждения.

3.11. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- главный специалист/специалист по безопасности;
- начальник ПТО и начальник АХО;
- ответственный дежурный (на праздничные дни);
- любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя, по его заявке.

3.12. Выход/выезд за территорию Учреждения обучающегося в течение одного текущего дня во время непосредственного учебного процесса допускается на основании письменного «Заявления об отсутствии» (**приложение №4 к Положению**) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении обучающийся уведомляет об уважительной причине своего отсутствия. Документ подается секретарю учебной части непосредственно в день выхода/выезда.

3.13. При выходе/выезде за территорию Учреждения обучающегося на период 8 часов и более во время непосредственного учебного процесса, обучающийся обязан заполнить «Заявления об отсутствии» и передать его секретарю учебной части заблаговременно.

3.14. Выход/выезд за территорию Учреждения обучающегося в вечернее личное время, выходные и праздничные дни не относящиеся к учебному процессу допускается на основании устного уведомления ответственного специалиста по реабилитации.

4. Порядок пропуска (прохода) посетителей на территорию Учреждения.

4.1. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят на территорию Учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

4.2. На территорию Учреждения 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 на территорию Учреждения 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 на территорию Учреждения в рабочее время с 9 час.00 мин. до 17 час.45 мин. (в пятницу до 16 час. 45 мин.) при предъявлении на КПП документов, удостоверяющих личность.

4.6. Сотрудник охраны Учреждения регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляют допуск посетителя на территорию Учреждения в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

4.7. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по территории Учреждения.

4.8. В случае разового посещения Учреждения, посетители уведомляют работника ЧОП на КПП о работнике/специалисте Учреждения, с которым согласована его рабочая встреча. Информация посетителя о предполагаемой встрече должна быть подтверждена работником/специалистом Учреждения. Работник ЧОП, и в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному работнику/специалисту. Сотрудник ЧОП КПП обязан выдать такому посетителю карту СКУД, для разового посещения и возможности

прохода через двери помещения №80, здания Мультицентра (внутренний двор) к месту получения государственных услуг и арендаторам. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике, специалисте) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (приложение №5 к Положению). После окончания визита посетитель обязан сдать карту СКУД для разового посещения сотруднику ЧОП КПП, а работник ЧОП КПП должен проконтролировать возврат карты и сделать соответствующую отметку в «Журнале регистрации посетителей».

4.9. Родители (законные представители) и ближайшие родственники обучающихся пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Правилами нахождения лиц в отделении «Учебное проживание».

4.10. Сотрудник ЧОП КПП и/или Центрального поста охраны при посещении Учреждения инвалидом с нарушениями опорно-двигательного аппарата, зрения или слуха должен вызвать ответственного работника Учреждения (при необходимости специалиста по сурдопереводу) для оказания помощи указанным лицам, для сопровождения и ориентирования на территории Учреждения.

4.11. Допуск на территорию Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Межрегиональный центр высокотехнологичного протезирования с реабилитацией и адаптацией лиц, получивших ранение в зоне специальной военной операции (далее - ЛОГАУ «Мультипротез») осуществляется по предварительной письменной заявке/ служебной записки утвержденной директором ЛОГАУ «Мультипротез» и/или руководителем структурного подразделения и подтвержденной главным специалистом по безопасности Мультицентра. В случае разового посещения посещение территории ЛОГАУ «Мультипротез» при отсутствии письменной заявки/ служебной записки, на посту охраны №3 - КПП, посетитель уведомляет работника ЧОП на КПП о работнике/специалисте ЛОГАУ «Мультипротеза», с которым согласована его рабочая встреча. Информация посетителя о предполагаемой встрече должна быть подтверждена работником/специалистом ЛОГАУ «Мультипротеза» письменной заявкой/ служебной запиской и согласована главным специалистом по безопасности Мультицентра. Работник ЧОП в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному работнику/ специалисту. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике, специалисте) заносятся в «Журнал регистрации посетителей».

4.12. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется на основании Дорожной карты проведения мероприятий, утвержденной директором Учреждения или служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с Директором, заместителем директора Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, главным специалистом по безопасности, а в их отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

4.13. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Учреждения осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

4.14. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников,

а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного

порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

4.15. Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

4.16. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты (территории) Учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с Директором, заместителем директора, главным специалистом по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

4.17. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты (территории) Учреждения регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

4.18. В случае служебной либо экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни допуск на объекты (территории) Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения Директора, заместителя директора, главным специалистом по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности.

4.19. Лицам, имеющим право прохода на объекты (территории) Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Учреждения запрещается.

4.20. Допуск работников, обучающихся и работников подрядных организаций, посетителей на объекты (территории) Учреждения может быть ограничен на неопределенный срок в связи обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятий, учений, тренировок по реализации обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных

против объекта (территории), а также при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей и т.п.

5. Временные пропуска

5.1. Временный пропуск на территорию Учреждения (**приложение №2 к Положению**) оформляется главным специалистом по безопасности на основании устной распоряжения директора или письменной заявки работника в произвольные формы.

5.2. Инициатором заявки на временный пропуск могут быть: директор, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководители подрядных организаций, документоведом 1 категории Учреждения по указанию Директора. Образец заявки для руководителей подрядных организаций приведен в **приложении №6 к настоящему Положению к настоящему Положению**. Временный пропуск дает право на посещение Учреждения, в указанный период и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

5.3. Временные пропуска выдаются инициатору заявки главным специалистом по безопасности под личную подпись инициатора заявки в «Журнале учёта и выдачи временных пропусков», а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. (**приложение №7 к Положению**).

5.4. Временный пропуск выдается на срок от трех до 30 (тридцати) дней.

5.5. Арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Учреждения, на основании сформированной заявки и/ или служебной записки, с визой представителя администрации Учреждения, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

5.6. Работникам и обучающимся Учреждения, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

5.7. Временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.8. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объекты (территории) Учреждения, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Учреждения.

5.9. По истечению срока действия временный пропуск сдается главному специалисту по безопасности, либо изымается работником ЧОП при проходе через КПП. Сданные (изъятые) временные пропуска в конце рабочего дня передаются работниками охранного предприятия главному специалисту по безопасности.

6. Порядок перемещения материальных ценностей в Учреждении

6.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей, подлежащих перемещению, осуществляется через КПП Учреждения. Вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется по пропускам установленного образца (**приложение №8 к Положению**). В пропуске указывается все данные на вынос материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, вид упаковки, количество мест и-пр.) прописью по каждому наименованию.

6.2. Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся на КПП. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска, формируется главным специалистом по безопасности.

6.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждения, инициатором выноса (вывоза) материальных ценностей, с указанием оснований для выноса (вывоза) и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.

6.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается работнику ЧОП на КПП.

6.5. Работник ЧОП на КПП, 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 КПП и подшивается в специальную папку.

6.6. Вывоз (вынос) материальных ценностей Учреждения по устным распоряжениям не допускается.

7. Порядок въезда/выезда транспортных средств на (с) территорию(и) Учреждения

7.1. Допуск транспортных средств на объекты (территории) Учреждения, заезд на которые ограничен, в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по временным и/или постоянным транспортным пропускам либо ЭП СКУД. (приложение №9 и №10 к Положению);

7.2. Подача заявок осуществляется не позднее чем за 2 часа до времени въезда/выезда автотранспорта на объект, в рабочие дни руководителей структурных подразделений Учреждения, руководителей подрядных организаций, в случае въезда/выезда автотранспорта в выходные и/или праздничные дни заявка подается в последний рабочий день перед датой въезда/выезда автотранспорта. В случае подачи заявки менее чем за 2 часа до планируемого въезда, срочность ее обработки определяется уполномоченным сотрудником безопасности Учреждения. Обработка заявки осуществляется ответственным безопасностью Учреждения в течение одного часа после подачи заявки в рабочие дни.

7.3. Основанием для подачи заявки является заявление руководителя структурного подразделения с резолюцией главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности.

7.4. Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения с резолюцией главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности;
- на личные автомобили работников Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения с резолюцией главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, при наличии свободных мест на объекте (территории). В служебной записке указываются марка, модель, государственный регистрационный номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и/или лица, на которое она зарегистрирована, контактный номер телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается главному специалисту по безопасности;

7.5. В случае изменения гос. номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска сотрудником безопасности Учреждения на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля с разрешительной резолюцией руководителя структурного подразделения Учреждения, главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности.

7.6. Допуск автомобилей на объекты (территории) Учреждения может быть ограничен на неопределенный срок в связи обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятий, учений, тренировок по реализации обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), а также при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения и т.п.

7.7. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется на основании Дорожной карты проведения мероприятий, утвержденной директором Учреждения, служебным запискам руководителей структурных подразделений с резолюцией начальника главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности.

7.8. Транспортный пропуск должен постоянно находиться под лобовым стеклом транспортных средств в визуальной доступности для возможности идентификации, передача пропуска другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

7.9. Допуск на объекты (территории) Учреждения транспортных средств осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны Учреждения;

- сотрудник охраны на КПП Учреждения обязан по номеру транспортного пропуска проверить принадлежность его данному автомобилю, либо если автомобиль осуществляет въезд по списку, соответствие данному автомобилю, либо указанному в списке. В случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию транспортного пропуска, либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить главному специалисту по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, о попытке проникновения на охраняемую территорию и нарушении пропускного режима.

7.10. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий объектов (территорий) Учреждения, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

7.11. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявления, согласованных руководителем подразделения, курирующими договор, и утвержденного главным специалистом по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, на срок, не превышающий срока действия договора.

7.12. Въезд на объекты (территории) Учреждения мусороборочного, снегоборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.13. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника Учреждения, ответственного за получение/выдачу груза.

7.14. Любое транспортное средство, въезжающее (выезжающее) на(с) территорию(и) Учреждения должно быть зафиксировано сотрудником охранного предприятия на КПП в журнале

“Въезда/выезда транспортных средств на территорию Учреждения” (приложение №11 к Положению).

7.15. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения, в том числе служебных автомашин и личного автотранспорта работников Учреждения и посетителей, осуществляется через КПП -Пост № 3 согласно списку, составленному главным специалистом по безопасности и утверждённым Директором (**приложение №12 к Положению**).

7.16. Транспортные средства, отсутствующие в списке, допускаются на территорию Учреждения по согласованию с заместителем директора по ИТР, с уведомлением главного специалиста по безопасности.

7.17. При въезде на территорию Учреждения водитель помещает транспортное средство на стоянку, отведенную для этих целей, либо на место, указанное сотрудником ЧОП.

7.18. Оставлять личные транспортные средства на территории Учреждения вне рабочего времени запрещается.

7.19. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад этих машин на объекты (территории) Учреждения осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью бортового номера автомобиля, фамилии старшего бригады, численности бригады, марку, модель, госномеров машины в журнале приема и сдачи дежурства.

7.20. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, ОВО, МВД, ФСБ, аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Основная цель внутриобъектового режима это создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Учреждения.

8.2. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

8.3. Обеспечение основополагающих принципов Комплексной безопасности объектов (территорий) Учреждения;

8.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения;

8.5. Оборудование объектов (территорий) Учреждения инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией);

8.6. Организация индивидуальной работы с работниками, обучающимися и посетителями объектов (территорий) Учреждения по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма;

8.7. Периодическая проверка зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) Учреждения, систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;

8.8. Контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

8.9. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы Комплексной безопасности Учреждения и включает в себя:

8.10. Обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;

8.11. Закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

8.12. Назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

8.13. Определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

8.14. Организацию круглосуточной охраны, обеспечения ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных объектов (территорий) Учреждения, а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

8.15. Организации санкционированного допуска на объекты (территории) Учреждения сотрудников, обучающихся, посетителей и автотранспортных средств;

8.16. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) Учреждения пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

8.17. Минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Учреждения и ликвидацию угрозы их совершения;

8.18. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) Учреждения и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);

8.19. Разработки и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты (территории) Учреждения, локализации и нейтрализации последствий их проявления;

8.20. Поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

8.21. Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных лиц Учреждения и обслуживающего персонала Учреждения в служебные помещения, правила поведения в помещениях Учреждения.

8.22. Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.

8.23. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебные помещения.

8.24. Открывание, закрывание и опечатывание служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

8.25. 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.

8.26. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8.27. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

8.28. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей» (приложение №13 к Положению). Журнал находится на посту охраны возле центрального входа и заполняется сотрудником ЧОП.

8.29. Основной комплект ключей находится на посту охраны возле центрального входа. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных ключницах на Центральном посту охраны.

8.30. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств работники обязаны не вскрывая помещение:

- доложить главному специалисту по безопасности;
- сообщить дежурному сотруднику 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.

8.31. 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.

8.32. При возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее время, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, 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.

8.33. 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.

8.34. 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, расположенный возле центрального входа.

8.35. Все лица, находящиеся в Учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, 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.

8.36. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, старший дежурной смены охраны/работник 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 руководитель Учреждения. При необходимости, работниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

8.37. После ликвидации чрезвычайной ситуации старшим дежурной смены охраны и лицом ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.38. Все работники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.39. На территории Учреждения запрещается:

- курить на территории;
- употреблять спиртные напитки, спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества;
- употреблять безалкогольные тонизирующие напитки в том числе энергетические (Тонизирующие напитки — безалкогольные и слабоалкогольные напитки, содержащие тонизирующие вещества (компоненты), в том числе растительного происхождения, в количестве, достаточном для обеспечения тонизирующего эффекта на организм человека, за исключением чая, кофе и напитков на их основе. Федеральный закон от 08.08.2024 г №304-ФЗ)
- загромождать территорию, 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;
- передвигаться на средствах индивидуальной мобильности (далее- СИМ) транспортное средство, имеющие одно или несколько колес (роликов), предназначенное для индивидуального передвижения человека посредством использования двигателя (двигателей), либо без такового (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства).

8.40. Здание, служебные кабинеты, технические помещения, учебные классы, учебно-производственные мастерские, комнаты отделения «Учебного проживания» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.41. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, являются руководители структурных подразделений Учреждения и руководители подрядных организаций, выполняющих работы в этих помещениях.

8.42. При возникновении на территории Учреждения чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, родители (законные представители),

посетители, покидают территорию Учреждения без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

9. Заключительные положения

9.1. На руководителей структурных подразделений и служб Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, контроля их функционирования на объектах (территориях) Учреждения;
- выявления потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) Учреждения пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, и (или) признаков подготовки и/или совершения террористического акта;
- минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Учреждения и ликвидацию угрозы их совершения;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) Учреждения и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- принятия к нарушителям пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Передавать для осуществления прохода, вноса/выноса, въезда на объекты (территории) Учреждения, какие-либо документы регламентирующие и являющиеся неотъемлемой частью пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, либо способствовать этому;

9.3. Вносить и хранить на объектах (территориях) Учреждения запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и других опасные предметы и вещества) алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), тонизирующие напитки — безалкогольные и слабоалкогольные напитки, содержащие тонизирующие вещества (компоненты), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

9.4. Курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Учреждения кроме мест, специально выделенных для этого;

9.5. Проходить и находиться на объекты (территории) Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

9.6. Шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

9.7. Загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

9.8. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях и территориях Учреждения в ночное время (после 22 ч 00 мин) без письменного разрешения администрации Учреждения.

9.10. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Учреждения и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

9.11. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов; согласованных с руководством Учреждения и/или главным специалистом по безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника Департамента безопасности и/или главного специалиста по безопасности.

9.12. При проходе на территорию Учреждения обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчиков и наличии у них ручной клади, в том числе крупногабаритных предметов, работник ЧОП, имеющий основания полагать о возможности проноса на территорию запрещенных предметов /взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, безалкогольные и тонизирующие напитки, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей/, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, дополнительно разъясняя требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме установленном в Учреждении.

9.13. 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, в вечернее время – специалист по реабилитации, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – специалист по реабилитации, которые принимают все необходимые (законные) меры, добровольного предъявления проносимой ручной клади к осмотру (Обучающимся повторно разъясняют Правила нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание» - права и обязанности проживающих; - что запрещено в отделении проживания и какая ответственность наступает в случае нарушений установленных правил. Посетителям разъясняют требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, на территории Учреждения, при необходимости, разъясняют требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении.

9.14. При дальнейшем отказе обучающегося, работника, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчика от предъявления вещей к осмотру, представителем Учреждения предлагается оставить ручную кладь /вещи/, крупногабаритные предметы за пределами Учреждения и проследовать без вещей на территорию Учреждения.

9.15. В случае, если обучающейся, работник, родители (законные представители), посетители, подрядчики, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть образовательное 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).

9.16. 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.

9.17. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции главным специалистом по безопасности и утверждения его в установленном в Учреждения порядке.

Образцы пропусков.

Карта СКУД для работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)



Пропуск-бедж для обучающихся ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)



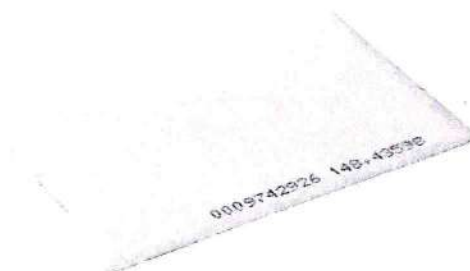
Пластиковый кармашек

(образец)



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

(образец)



Временный пропуск для посетителей

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Действителен с « _____ » _____ 202_ г.	
по « _____ » _____ 202_ г.	
м.п.	Главный специалист по безопасности _____

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
Дрозденко И.Г.

от обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

Заявление
(о краткосрочном отсутствии /долгосрочном отсутствии)

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с _____ 202 г. с _____ час. _____ мин. по _____ 202 г. до _____ час. _____ мин.
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Ответственность за освоение обязательной образовательной программы беру на себя.

Контактный телефон: _____

«_____» _____ 202 г.
(подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____/

Заявление принял:
Секретарь учебной части
УПР

Согласовано:
Заместитель директора по

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Главному специалисту по безопасности
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» _____

ЗАЯВКА

Прошу разрешить проход/поезд на территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», сотрудника (ов) организации
_____ для _____

(название организации)

Прошу оформить временный пропуск _____ на период с «__» _____ 202__ г. до «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт серия, номер	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 Си Ти» и их обработку в целях организации пропускного режима на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ Си Ти» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных системы контроля и управления доступа ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ», от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропусчном и внутриобъектовом режиме на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» регламентирующих правила поведения на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ».

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

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

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вывоз материальных ценностей

ПРОПУСК N _____
на вывоз материальных ценностей
« ____ » _____ 201__ г.

Основание для 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 СиТИ» _____
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи)

На обратной стороне бланка

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

Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)

Временный пропуск на автомобиль

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК НА
АВТОМОБИЛЬ**

№ ____ ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Марка ТС _____

Гос. Номер ТС _____

Действителен с « ____ » _____ 202_ г.

по « ____ » _____ 202_ г.

м.п. _____ Главный специалист по безопасности

Пропуск на автомобиль

ПРОПУСК НА АВТОМОБИЛЬ

№ ____ ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Марка ТС _____

Гос. Номер ТС _____

Действителен с « ____ » _____ 202_ г.

по « ____ » _____ 202_ г.

м.п. _____ Главный специалист по безопасности

Приложение №12
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Список машин работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» , разрешенных для въезда.

№	ФИО	Марка машины	Гос. номер	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Главный специалист
по безопасности

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Журнал учёта выдачи/сдачи ключей.

[illegible]

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

**Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме Государственного автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

(наименование приказа)

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
И.о. заместитель директора по инженерно-технической работе Л.А. Смирнов		11.03.25	
Заместитель директора по УПР Е.В. Степанова		11.03.25	
Заместитель директора по СПР Ю.С. Миллер		11.03.25	
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	Исправлено опечатку стр. 4		

Инициатор проекта: Главный специалист по безопасности Лященко Д.Г.

Исполнитель проекта: Главный специалист по безопасности Лященко Д.Г.
Специалист по безопасности Ерещенко С.Л.

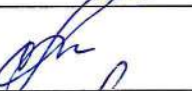
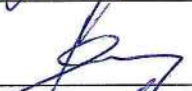
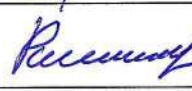
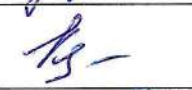
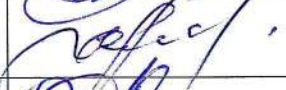


**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ»)**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

**Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме Государственного автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

(наименование приказа)

Должность и ФИО лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по ИТР К.Б. Полнов		
Заместитель директора по УПР Е.В. Степанова		
Заместитель директора по УВР Ю.С. Миллер		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина / <i>Новосмирлова</i>		
Начальник ПТО Л.А. Смирнов		
Начальник АХО О.Э. Похвалинский		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская.		
Директор производственного центра интеграции М.В. Романова		
Заведующий УТЦ «Дом сопровождаемого проживания» С.Ф. Грансон		
И.о. заведующий столовой О.И. Плечкова		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Т.И. Кравченко		
Главный специалист по безопасности Д.Г. Лященко		
Специалист по безопасности С.Л. Ерещенко		
Документовед 1 категории Т.А. Коршунова		