

УТВЕРЖДЕНО

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

№ 011-06/2021 от 02.06.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Всеволожск  
2021 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.

## 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 ЧОП;
  - 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 круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
  - введение временных пропусков для посетителей, определение порядка их выдачи, возврата;
  - введение пропуска–беджа для обучающихся и работников Учреждения, определение порядка их выдачи и возврата;
  - введение персональных электронных карт системы контроля рабочего времени работников Учреждения;

- 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 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 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 Учреждения;
  - строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности;
  - установление порядка приема и работы с посетителями;
- 2.5. **Временный пропуск**- это пропуск, оформляемый на период от двух до тридцати календарных дней для любых посетителей Учреждения, чье пребывание на территории Учреждения определяется данным временным интервалом.
- 2.6. **Пропуск-бедж** - это идентификационная карточка с текстом и фотографией на бумажном, либо пластиковом носителе прямоугольной формы с нанесенной 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.
- 2.7. **СКУД** – система программно-аппаратных технических средств, имеющих целью регистрацию входа-выхода работников Учреждения на заданную территорию с их идентификацией. Основная задача – управление доступом на заданную территорию с идентификацией лиц и учет рабочего времени работников Учреждения.
- 2.8. **Персональная электронная карта системы контроля и учета рабочего времени** (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 работника Учреждения). Служит опознавательным документом и регистратором учета рабочего времени.
- 2.9. **КПП** - это наружный пункт охраны, предназначенный для контроля за проходом или проездом на территорию Учреждения всех категорий посетителей и транспортных средств.
- 2.10. **Центральный пост охраны** - это специально оборудованное техническими средствами помещение, куда поступает вся 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), регистрации рабочего времени 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. **Пропуск-бедж** - является основным документом для пропуска работников Учреждения и обучающихся в здание Учреждения.
- 3.3. Пропуск-бедж оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения и обучающимся под личную подпись в журнале учёта и выдачи пропусков работникам Учреждения и обучающимся (Приложение №3 к положению).
- 3.4. Заявки на выдачу пропусков-беджей и персональных электронных карт системы контроля рабочего времени для работников Учреждения оформляются специалистом по кадрам на основании заключения трудового договора, после чего передаются главному специалисту по безопасности для их оформления и выдачи.
- 3.5. 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.
- 3.6. В случае утраты персональных электронных карт системы контроля рабочего времени или пропуска-беджа, работник Учреждения или обучающийся, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.
- 3.7. По прибытию на работу в Учреждение, работник обязан зарегистрировать время прибытия с помощью персональной электронной карты, приложив ее к электронному считывателю системы контроля и учета рабочего времени, расположенному на посту охраны №1 (Центральный холл здания), возле центрального входа. По окончании рабочего времени, работник обязан зарегистрировать время убытия из Учреждения, приложив персональную электронную карту к электронному считывателю.
- 3.8. В случае убытия работника за пределы территории Учреждения в течении рабочего времени, по служебной необходимости, работнику необходимо сделать запись в Журнале регистрации командировок работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (учета рабочего времени при необходимости выхода/выезда за пределы Учреждения) (Приложение №4 к положению).

Выход/выезд за пределы территории Учреждения работника в течении рабочего времени в случаи личной необходимости допускается на основании письменного заявления на имя руководителя структурного подразделения. В заявлении работник должен указать причину необходимости своего отсутствия и период отсутствия. Документ подается непосредственно в день выхода/выезда и согласовывается с непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения и передается специалисту по безопасности.

- 3.9. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
  - директор Учреждения и его заместители;
  - главный специалист по безопасности;
  - начальник ПТО и начальник АХО;
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - ответственный дежурный (на праздничные дни);
  - любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя.

- 3.10. Выход/выезд за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося в течение одного текущего дня во время непосредственного учебного процесса допускается на основании письменного «Заявления о краткосрочном отсутствии» (Приложение № 5 к положению) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении обучающийся уведомляет об уважительной причине своего отсутствия. Документ подается непосредственно в день выхода/выезда.
- 3.11. Секретарь учебной части принимает заявление от обучающегося и передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе. Копию заявления помещают в личное дело обучающегося.
- 3.12. При выходе/выезде за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося на период 8 часов и более **во время непосредственного учебного процесса**, обучающийся обязан заполнить шаблон «Заявления о долгосрочном отсутствии» (Приложение №6 к положению) и согласовать его не менее чем за один календарный день до выбытия. Данное заявление согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 3.13. Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в «Журнале учета движения проживающих на время учебного процесса» (Приложение №7 к положению), передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе, копию заявления помещают в личное дело обучающегося.
- 3.14. Выход/выезд за территорию Учреждения совершеннолетнего/дееспособного обучающегося в течение одного текущего дня в вечернее личное время до 21.00, не относящееся к учебному процессу допускается на основании устного уведомления ответственного воспитателя или, в их отсутствие, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию здоровья.
- 3.15. Выход/выезд за территорию Учреждения **совершеннолетнего/дееспособного** обучающегося **в выходные и праздничные дни** допускается на основании письменного уведомления (Приложение №8 к положению) на имя заместителя директора по УВР. Дежурный воспитатель или дежурный по режиму принимают уведомление (в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию здоровья), регистрируют его в журнале учета уведомлений, проживающих обучающихся (уведомление обучающегося хранятся у воспитателей весь период его обучения).
- 3.16. Выход/выезд за территорию Учреждения **несовершеннолетнего/недееспособного** обучающегося в течение одного текущего дня допускается только при сопровождении ответственным работником Учреждения: воспитателем, дежурным по режиму, социальным педагогом, преподавателем, мастером производственного обучения.
- 3.17. Самостоятельный выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося в период обучения (в том числе в выходные и праздничные дни) допускается при наличии заявления от его родителей (законных представителей), написанного родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение №9 к положению), пишется единожды в день зачисления и действует весь период обучения. Заявление **об отсутствии совершеннолетнего** обучающегося (Приложение №10 к положению) пишется при каждой необходимости выезда/выхода несовершеннолетнего за территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

- 3.18. Заявление **об отсутствии несовершеннолетнего** на имя директора Учреждения подается родителями (законными представителями) не позднее, чем за 3 календарных дня до даты предполагаемого выхода/выезда.
- 3.19. Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в «Журнале регистрации заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей)» (Приложение №11 к положению) и передает на согласование заместителю директора по учебно – производственной и учебно-воспитательной работе. В случае согласования заявления заместителями директора по УПР и УВР, заявление передается на резолюцию директору Учреждения. Копию заявления помещает в личное дело обучающегося.
- 3.20. В случае отсутствия заявления от родителей (законных представителей) на самостоятельный выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося за территорию Учреждения, выход/выезд несовершеннолетнего обучающегося допускается только при сопровождении родителей (законных представителей) либо при сопровождении педагогическими работниками учреждения.
- 3.21. При необходимости в сопровождении несовершеннолетнего, директором Учреждения назначается приказом ответственное лицо от Учреждения, которое несет личную ответственность за сопровождение несовершеннолетнего.
- 3.22. При невозможности обеспечить сопровождение несовершеннолетнего директор Учреждения вправе отказать в удовлетворении заявления.
- 3.23. **Выход/выезд совершеннолетнего** обучающегося за территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» **может быть ограничен** без сопровождения педагогическими работниками на весь период обучения, на основании личного заявления от родителей/законных представителей, и в случае, если обучающийся решением Консилиума Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции отнесен к «группе риска» по состоянию физического и психического здоровья.
- 3.24. **Введение ограничительных мер для совершеннолетних обучающихся**, при положительной резолюции директора Учреждения оформляется распоряжением. Копия распоряжения передается на пост охраны.
- 3.25. В случае попытки самовольного выхода/выезда обучающегося за пределы территории Учреждения сотрудник ЧОП должен попытаться остановить обучающегося без применения физической силы, объяснить ему противоправность его действий путем разъяснения требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в отношении обучающихся.
- 3.26. В случае продолжения действий к самовольному выходу/выезду обучающегося за пределы территории, сотрудник ЧОП должен вызвать представителя руководства Учреждения. В рабочие дни недели это – заместитель директора по УВР, главный специалист по безопасности, в вечернее время – дежурный воспитатель/дежурный по режиму, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – дежурный воспитатель, которые принимают все необходимые (законные) меры, для добровольного отказа, обучающегося самовольно покинуть территорию Учреждения.
- 3.27. При дальнейшем отказе обучающегося от действий к самовольному выходу/выезду сотрудник ЧОП имеющий основания полагать, что дальнейшие действия обучающегося способны нанести ущерб жизни и здоровью окружающим, причинить вред охраняемому имуществу либо непосредственно угрожают жизни охраннику при выполнении должностных обязанностей согласно требований «Должностной инструкции частного охранника на объекте Государственное автономное нетиповое

профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», действует в соответствии требованиями ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации.»

- 3.28. Представитель Учреждения, сотрудник ЧОП, информирует директора Учреждения о произошедшем, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации (КТС – кнопка тревожной сигнализации), либо специализированную службу медицинской помощи.
- 3.29. Карта СКУД является основным документом для пропуска работников Учреждения в здание Учреждения.
- 3.30. Карта СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения, под личную подпись с отметкой в журнале учёта и выдачи карт СКУД (Приложение №20 к положению).
- 3.31. Заявки на выдачу карт СКУД для работников Учреждения оформляются ведущим специалистом по кадрам после заключения трудового договора с работниками и передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карт СКУД.
- 3.32. В случае утери карты СКУД, сотрудник Учреждения или арендатор, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения, для решения вопроса ее замены.

#### **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. В случае разового посещения Учреждения, посетители уведомляют сотрудника ЧОП на КПП 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 № 12 к положению).
- 4.7. Ответственность за пребывание на территории Учреждения посетителя несет принимающая сторона.

- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Правилами нахождения лиц в отделении «Учебное проживание».
- 4.9. Сотрудник ЧОП КПП и Центрального поста охраны при посещении Учреждения инвалидом с нарушением 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.
- 4.10. При посещении Учреждения сторонним посетителем (получение государственных услуг, посещение арендаторов), посетитель уведомляет работника ЧОП КПП о цели визита. Работник ЧОП КПП обязан выдать такому посетителю карту СКУД, для разового посещения и возможности прохода через двери помещения №80 (внутренний двор) к месту посещения. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, номер карты СКУД, принимающей стороне) заносятся работником ЧОП КПП в «Журнал регистрации посетителей с выдачей карты СКУД» (Приложение № 20).

После окончания визита посетитель, обязан сдать карту СКУД для разового посещения работнику ЧОП КПП, а работник ЧОП КПП должен проконтролировать возврат карты и сделать соответствующую отметку в «Журнале регистрации посетителей с выдачей карты СКУД» (Приложение № 20).

## **5. Временные пропуска**

- 5.1. Временный пропуск на территорию Учреждения (Приложение №13 к положению) оформляется главным специалистом по безопасности на основании устной заявки директора или письменной заявки работника произвольной формы.
- 5.2. Инициатором заявки на временный пропуск могут быть: директор, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководители подрядных организаций, секретарь Учреждения по указанию Директора. Образец заявки для руководителей подрядных организаций приведен в (Приложение №14 к 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 (Приложение №15 к положению).
- 5.4. 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. Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через КПП Учреждения по пропускам установленного образца (Приложении №16 к положению). В пропуске указываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, вид упаковки, количество мест) 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 пропуск, формируется главным специалистом по безопасности.
- 6.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждения, инициатора выноса (вывоза) материальных ценностей и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.
- 6.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается сотруднику ЧОП на КПП.
- 6.5. Сотрудник 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 (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Пропуск остается на КПП и подшивается в специальную папку.

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

- 7.1. Любое транспортное средство, въезжающее (выезжающее) на(с) территорию(и) Учреждения должно быть зафиксировано сотрудником охранного предприятия на КПП в журнале "Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения" (Приложение №17 к положению).
- 7.2. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения, в том числе служебных автомашин и личного автотранспорта работников Учреждения и посетителей, осуществляется через КПП согласно списку, составленному главным специалистом по безопасности и утверждённым директором (Приложение №18 к положению).
- 7.3. Транспортные средства, отсутствующие в списке, допускаются на территорию Учреждения по согласованию с заместителем директора по ИТР, с последующим уведомлением главного специалиста по безопасности.
- 7.4. При въезде на территорию Учреждения водитель помещает транспортное средство на стоянку, отведенную для этих целей, либо на место, указанное работником ЧОП.
- 7.5. Оставлять личные транспортные средства на территории Учреждения вне рабочего времени запрещается.
- 7.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, МВД, ФСБ, ОВО, аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения.
- 7.7. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения личного автотранспорта работников, разрешенных к парковке на территории Учреждения, может осуществляться через КПП посредством прикладывания личной карты СКУД к считывателю системы контроля доступом.

## **8. Внутриобъектовый режим**

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

- 8.2. Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.
- 8.3. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебные помещения.
- 8.4. Открывание, закрывание, при необходимости опечатывание отдельных служебных помещений, кладовых с материальными ценностями, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 сотрудника 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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 №1 (Центральный холл здания), расположенный возле центрального входа.

- 8.11. После сдачи работником ключей от помещения, сотрудник Центрального поста охраны ставит помещение под охрану автоматической охранной сигнализации АРМ «Орион», которая управляет и обеспечивает контроль доступа в помещение.
- 8.12. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей» (Приложение №19 к положению). Журнал находится на посту охраны возле центрального входа и заполняется сотрудником ЧОП.
- 8.13. Основной комплект ключей находится на посту охраны возле центрального входа. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных ключницах на Центральном посту охраны.
- 8.14. 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. Сотрудники ЧОП оказывают содействие и помощь при эвакуации людей.
- 8.15. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, старший дежурной смены охраны/сотрудник 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, сотрудниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.
- 8.16. После ликвидации чрезвычайной ситуации старшим дежурной смены охраны и лицом ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.
- 8.17. Все сотрудники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- 8.18. На территории Учреждения запрещается:
- курить на территории;
  - употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
  - 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.
- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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. Работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям, подрядчикам запрещается вносить и ввозить на территорию Учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей.
- 9.2. 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, 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.
- 9.3. 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, в вечернее время - дежурный воспитатель, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – дежурный воспитатель, 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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).
- 9.6. 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.

**Образцы пропусков.**

**Пропуск-бейдж для работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)



**Пропуск-бейдж для обучающихся ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)



**Пластиковый кармашек**

(образец)



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

(образец)









Заместителю директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
по учебно – производственной работе  
от обучающегося группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
дата рождения: \_\_\_\_\_

**Заявление  
(о краткосрочном отсутствии)**

Прошу Вас разрешить отсутствие в Учреждении по личным/семейным обстоятельствам  
(другим уважительным причинам)

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ 20 г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заместителю директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
по учебно – производственной работе  
от обучающегося группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**(о 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.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



Заместителю директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
по учебно –воспитательной работе  
от обучающегося группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
дата рождения: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о своем отсутствии в выходные/праздничные дни, в период:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (указать время выбытия)  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (указать время прибытия)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Дежурный воспитатель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ разрешаю моему  
(фамилия, имя, отчество законного представителя)  
несовершеннолетнему ребенку/ находящемуся под опекой (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ самостоятельное передвижение (без сопровождения) за пределами  
(фамилия и инициалы обучающегося)  
территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка/ находящегося под опекой беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам) моего несовершеннолетнего ребенка/ находящегося под опекой \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ 20 г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время) (дата) (время)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:  
Секретарь учебной части  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)







**Временный пропуск для родителей (законных представителей),  
посетителей**

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

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

**ЗАЯВКА.**

Прошу разрешить проход на территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ», 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	Номер автомшины/ марка

Податей 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 СпТИ» и их обработку в целях организации пропускного режима на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ» 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 доступом ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ», от лиц, перечисленных в заявке, получены.
- При нахождении указанных лиц на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ», регламентирующих правила посещения на территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ».

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

Телефон ответственного лица: \_\_\_\_\_ (номер телефона) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## Пропуск 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:**

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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)



**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.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

Главный специалист  
по безопасности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)





