



Директор МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

Е.В.Чжан

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МУК «Профцентр»).
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах МУК «Профцентр» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава МУК «Профцентр», Правил внутреннего распорядка МУК «Профцентр» и иных локальных актов.
- 1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся МУК «Профцентр» при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся МУК «Профцентр», руководителей и работников подрядных организаций и посетителей МУК «Профцентр».
- 1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах МУК «Профцентр», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений МУК «Профцентр» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.
- 1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в МУК «Профцентр» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями подрядных организаций.
- 1.7. Требования сотрудников охраны, сотрудников МУК «Профцентр», находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда

обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися МУК «Профцентр», а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

- 1.8. Непосредственное руководство и контроль по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический (учителя, методисты, педагог-психолог, преподаватель), административный, учебно-вспомогательный, технический и иной персонал МУК «Профцентр»;
- обучающиеся - лица, зачисленные в МУК «Профцентр» в качестве слушателей, обучающихся, учащихся школ города,;
- администрация МУК «Профцентр» - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заведующий межшкольными учебно-производственными мастерскими. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения;
- объекты МУК «Профцентр»- административно-учебные здания, мастерские и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МУК «Профцентр»;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МУК «Профцентр», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях МУК «Профцентр»;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся МУК «Профцентр», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения МУК «Профцентр», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (мастерские, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов МУК «Профцентр»);
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с МУК «Профцентр»;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях МУК «Профцентр», иные лица, кратковременно посещающие объекты МУК «Профцентр» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- структурные подразделения МУК «Профцентр» - службы, центры, отделы и т.д.;
- охрана МУК «Профцентр» - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МУК «Профцентр», являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная

- охрана, частные охранные предприятия);
- 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;

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов МУК «Профцентр»;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МУК «Профцентр»;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса(вывоза) из объектов МУК «Профцентр» материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты МУК «Профцентр» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности МУК «Профцентр».

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов МУК «Профцентр» обучающихся и работников МУК «Профцентр», подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории МУК «Профцентр», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории МУК «Профцентр»;
- порядок работы сотрудников охраны на территории МУК «Профцентр»;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся МУК «Профцентр», а также иных лиц при допуске их на объекты МУК «Профцентр».

3.2. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны МУК «Профцентр» в МУК «Профцентр» создаются посты охраны.

Пост охраны должен быть оборудован надежными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

На посту охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты МУК «Профцентр».

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории МУК «Профцентр» и его объектов, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков
- расписание занятий, графики дежурств сотрудников МУК «Профцентр»;
- служебные записки, распоряжения администрации МУК «Профцентр».

3.4. Организация допуска физических лиц на объекты МУК «Профцентр»

Доступ на объекты МУК «Профцентр» осуществляется через пост охраны по документам,

удостоверяющим личность, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны.

Сотрудник охраны МУК «Профцентр» регистрирует посетителя в Журнале регистрации посетителей

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в организацию	Время выхода из организации
-------	------	----------------	-----------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Цель посещения	К кому из сотрудников организации прибыл	Подпись представителя охраны	Примечание
----------------	--	------------------------------	------------

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МУК «Профцентр» осуществляется на основании 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. Служебная записка согласуется с администрацией МУК «Профцентр». 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 МУК «Профцентр» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями КФУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004

№ 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Симферополя в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

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.

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

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты МУК "Профцентр" осуществляется по служебным запискам, согласованным с Директором или Зам. директора по АХР, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты МУК «Профцентр» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты МУК «Профцентр» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения Директора или Зам. директора по АХР.

Лицам, имеющим право входа на объекты МУК «Профцентр», 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 МУК «Профцентр» запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Президента Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Премьер-министра Республики Крым, начальника Управления ФСБ России по Республике Крым, Главного федерального инспектора по Республике Крым, Председателя Верховного суда Республики Крым, их заместителей;

- Председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- Утвержденному списку должностных лиц МБОУ г.Керчи РК «МУК Профцентр», имеющих право на круглосуточный доступ в здания учреждения, выдачу разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию (Приложение 1);

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты МУК «Профцентр» осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует Директор, Зам. директора по АХР в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением Директора, Зам. директора по АХР и в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос. номер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты «МУК Профцентр», только по согласованию с Управлением образования Администрации города Керчи. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие МУК «Профцентр»

Допуск транспортных средств принадлежащих сотрудникам «МУК Профцентр» на территории объектов, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

Постоянные и разовые транспортные пропуска выдаются Зам. директора по АХР: на личные

автомашины работников «МУК Профцентр» на основании служебной записки от владельца транспортного средства, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, гос.номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

Взамен пропусков «МУК Профцентр» вправе утвердить список автотранспорта имеющих право на въезд на территорию учреждения. Данный список согласовывается и утверждается Зам. директора по АХР. Утвержденный список содержит следующую информацию: марка, модель, гос.номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

Допуск автомашин на территории «МУК Профцентр» может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей «МУК Профцентр» осуществляется по служебным запискам сторон являющиеся инициатором.

Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Допуск на территории объектов «МУК Профцентр» осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны;
- сотрудник охраны обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия гос.номера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, гос. номер транспортного средства и немедленно доложить Директору или Зам. директора по АХР о попытке проникновения на охраняемую территорию.

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

Въезд на объекты «МУК Профцентр» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных гражданско-правовых контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

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, а допуск бригад этих машин на объекты «МУК Профцентр» осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд на объекты автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению Директора или Зам. директора по АХР.

Въезд на объекты автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника «МУК Профцентр», ответственного за получение - выдачу груза.

Данные о въезжающем на территорию автотранспорта (исключение личные транспортные средства по пропускам либо согласно утвержденного списка) фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, сопровождающ его	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда на территорию организации
-------	------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------	--

Время выезда с территории организации	Подпись представителя охраны	Примечание (результат осмотра)
---------------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям недопускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям «МУК Профцентр»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов «МУК Профцентр»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности «МУК Профцентр», и включает в себя:
 - обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
 - закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
 - назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
 - определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД ит.п.);

- организацию действий персонала КФУ и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся КФУ по соблюдению внутриобъектового режима

Работники «МУК Профцентр» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, Зам. директора по АХР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «МУК Профцентр»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу «МУК Профцентр», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами «МУК Профцентр», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся имеют право:

- участвовать в управлении «МУК Профцентр», в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности «МУК Профцентр» и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в «МУК Профцентр», в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу (без соответствующего разрешения учащимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу «МУК Профцентр», в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами «МУК Профцентр», в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны.

- Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию «МУК Профцентр».

Администрация «МУК Профцентр» обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников.
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка «МУК Профцентр», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На объектах «МУК Профцентр» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории администрации «МУК Профцентр» оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий КФУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией «МУК Профцентр»;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям;
- проходить и находиться на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях в ночное время (после 21:00 ч.) без письменного разрешения администрации «МУК Профцентр».

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в «МУК Профцентр» - 08:00 ч., время окончания работы - 17:00 ч., перерыв на обед 45 мин. (понедельник - четверг), с 08:00 ч., время окончания работы - 15:45 ч., перерыв на обед 45 мин. (пятница) если иное не указано в трудовом договоре.

Нахождение работников и обучающихся на территории «МУК Профцентр» разрешается в рабочие дни до 21:00 ч. в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

В выходные дни (суббота, воскресенье) нахождение работников и обучающихся разрешается на основании распоряжения согласно утвержденного расписания занятий.

4.2. Требования, предъявляемые к помещениям «МУК Профцентр».

Все помещения «МУК Профцентр», в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

В каждом помещении «МУК Профцентр» на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники совместно с руководителями определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

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.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской 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.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

Работники «МУК Профцентр» по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства).

В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом Зам. Директора по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

При возникновении в помещениях «МУК Профцентр» в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению Зам. директора по АХР для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, сотрудники ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;

- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.3. Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах «МУК Профцентр» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности «МУК Профцентр».

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

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

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников «МУК Профцентр» (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с Директором, Зам директора по АХР. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у Зам директора по АХР.

4.4. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии Зам. директора по АХР и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и

обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству «МУК Профцентр» для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Департамента в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается в администрацию КФУ для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется Зам. директора по АХР

5. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в «МУК Профцентр» порядке.

6. Рассылка Положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет секретарь руководителя.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте «МУК Профцентр».

7. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у Зам. директора по АХР до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Положения предаются на объекты «МУК Профцентр» и хранятся на посту охраны.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе



Засекан В.А.

Помните:

Ваша внимательность к происходящему на территории учреждения, бдительность и оперативность - главные гарантии предупреждения чрезвычайных ситуаций!