

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАУ города Нижневартовска
«Центр развития образования»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Центр развития образования» (МАУ г. Нижневартовска «ЦРО») (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и посетителей, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в МАУ г. Нижневартовска «ЦРО» (далее - учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в здании и на территории учреждения;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей учреждения, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные и др.) (далее - специальные помещения учреждения);

- объекты учреждения - административное здание, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за учреждением;

- структурные подразделения учреждения - отделы и др.;

- руководство учреждения - директор учреждения, заместители директора;

- работники - специалисты, административно-хозяйственный персонал учреждения;

- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с учреждением договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- посетители - официальные делегации, работники других учреждений, участвующие в мероприятиях учреждения, иные лица, кратковременно посещающие объекты учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана учреждения – лица (вахтеры, сторожа), обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении, являющиеся работниками учреждения;

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников учреждения при приеме на работу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка в учреждении, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Работники на которых возложена ответственность по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режима, в части их касающейся, несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- обеспечения соблюдения установленного трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств в учреждение;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работникам и другим лицам, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на объекты учреждения работников, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории учреждения;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.3. В здании на пропускном пункте (вахте) должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки), алгоритмы действий охраны учреждения (вахтеров, сторожей) при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции.

2.4. Для обеспечения пропускного режима, пропуск работников и посетителей осуществляется только через пропускной пункт (вахта), установленный у центрального входа в здание Учреждения, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД), стационарным металлоискателем, на основании электронных чипов и по документам, удостоверяющим личность.

2.5. Пропуск в учреждение осуществляется:

- работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по картам доступа (электронным чипам);
- охрана учреждения (вахтеры, сторожа) выдает ключи от помещений работникам Учреждения с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись с указанием времени.
- посетителей и подрядных организаций - в рабочее время учреждения;
- арендаторов - в соответствии с договором аренды.
- для посетителей, работников подрядных организаций - строго по документу, удостоверяющему личность (после ответов на перечень

установленных вопросов), по выданной карте доступа (электронному чипу) «Гость», с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- приглашенные участники мероприятий, проводимых в учреждении (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными директором, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по выданной карте доступа (электронному чипу) «Гость». В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Учреждении.

Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия.

2.6. Помещения общего пользования (аудитории, конференц залы) открывают сотрудники курирующие мероприятие, проводимое в данных помещениях. Выдача ключей проводится охраной учреждения (вахтерами, сторожами) с регистрацией в Журнале выдачи ключей. По окончании мероприятия сотрудники курирующие мероприятие обязаны отключить электроприборы, освещение, закрыть окна и форточки, закрыть дверь на замок и сдать ключи.

2.7. В праздничные и выходные дни пропуск работников учреждения регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск в учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения директора учреждения.

2.9. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.

2.10. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом охрана учреждения (вахтер) незамедлительно информирует об этом заместителя директора по АХР или

лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.12. Въезд на территорию учреждения и парковка автотранспорта принадлежащего частным лицам запрещены.

2.13. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется в соответствии действующими договорами.

2.14. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в Журнале регистрации автотранспорта.

2.15. Въезд на территорию учреждения автотранспорта руководителей и работников вышестоящих организаций и учреждений, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора учреждения.

2.16. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с директором.

2.17. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора. 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.

2.18. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, и посетителям учреждения;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- 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 и т.п.);

- организацию действий работников учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1 Работники учреждения 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 и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать руководству учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства, электроэнергию и другие материальные и энергетические ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать

требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство учреждения, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей работников учреждения, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждении;

- осуществление контроля над соблюдением работниками учреждения, работниками подрядных организаций и требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.5. На руководителей структурных подразделений учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях учреждения;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.6. На объектах учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам,

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения 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 здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления необходимых документов;

- 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 директором;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию учреждения;

- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- 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 и пожарной сигнализации

3.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время без письменного разрешения руководства учреждения.

3.8. Работники учреждения 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), после чего сдать ключи вахтеру, с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись с указанием времени.

3.9. Охраной учреждения (вахтеры, сторожа) в соответствии с графиком:

- осуществляется охрана объектов учреждения от возможных угроз;

- ведется постоянный контроль состояния здания и инженерных систем;

- осуществляется визуальный осмотр работоспособности и исправности систем противопожарной защиты (пожарная сигнализация, система оповещения людей о пожаре и т.д.)

Прием и сдача дежурств охраной учреждения (вахтеры, сторожа) проводится с осуществлением проверки целостности охраняемого объекта: проверяется целостность всех замков, окон, дверей, охраняемых помещений, чердака, подвала, запасных выходов и состояние порядка в здании и на территории учреждения, о чем делается запись в журнале сдачи – приема дежурства.

При выявлении неисправностей или нарушений не позволяющих принять объект под охрану, охрана учреждения (вахтеры, сторожа) докладывает заместителю директора по АХР, а в случае отсутствия, руководителю учреждения.

Во время своего дежурства охрана учреждения (вахтеры, сторожа) следит за тем, чтобы посторонние не проникли на вверенный объект с помощью системы видеонаблюдения.

3.10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри здания осуществляется с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.11. 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 происшествии или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.12. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, вахтеры, сторожа осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены и действовать в соответствии с Положением о защите персональных данных в учреждении.

3.13. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором.

3.14. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения преступлений, охрана учреждения (вахтеры, сторожа) действуют согласно должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе, оперативно осуществляет вызов аварийной службы, при необходимости использует КТС (кнопку тревожной сигнализации), сообщает руководству учреждения. При необходимости проведения работ по устранению аварий, обеспечивает возможность доступа специальным организациям во все помещения здания (выдача ключей, открытие ворот и т.д.) и участвует в принятии мер по устранению аварий.

В случае выявления нарушений пропускного и (или) внутриобъектового режима охрана учреждения (вахтеры, сторожа) немедленно сообщает о происшествии руководству учреждения и действует в соответствии с указаниями.

3.15. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима охраной учреждения (вахтером, сторожем) составляется служебная записка с указанием времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.16. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом охране учреждения (вахтеру, сторожу), который в дальнейшем действует согласно инструкции по действию в случае обнаружения предметов.

