



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОО «Спец - Группа»
А.Н. Разгуляев
«20» 02 2018 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ
А.Н. Лунькин
«21» 02 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов

в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении города Москвы
«Колледж современных технологий
имени Героя Советского Союза М. Ф. Панова»

1. Общие положения.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М. Ф. Панова» (далее – Учреждение) и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию и объекты Учреждения, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Учреждения, сохранности имущества, расположенного на территории и в зданиях Учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 16.10.2007 № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы» и регулирует установленный порядок допуска работников, обучающихся и посетителей Учреждения, на его территорию и в здания.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Учреждения.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся (в части их касающихся) Учреждения.

Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка Учреждения.

2. Пропускной режим.

2.1. Определение, общие положения.

Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию и объекты Учреждения. Пропускной режим является частью общей системы

Вх. № 13
от 26 02 2018 г.

безопасности Учреждения. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный вход/выход работников, обучающихся и посетителей Учреждения и организаций, осуществляющих свою обслуживающую деятельность на территории и объектах Учреждения, а также въезд/выезд автотранспорта и ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию Учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вынос/вывоз материальных ценностей без оформленных надлежащим образом документов и/или не имеющих на то оснований;
- пронос на территорию Учреждения запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на объектах Учреждение контрольно-пропускных пунктов (далее-КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей на объекты и проезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- оборудование мест прохода на территории, в зданиях и помещениях Учреждения электронной системой контроля и управления доступом (далее-СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения на территории, в зданиях и помещениях Учреждение, с помощью работников службы охраны и работников сектора безопасности и охраны труда, уполномоченных осуществлять указанные функции в колледже, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность в учебных корпусах, в части их касающейся, на ведущего специалиста по ОТ и ГО, первого заместителя директора.

2.2. Виды пропусков

Одним из способов достижения поставленного контроля и ограничения доступа на объекты Учреждение является введение системы пропусков. Доступ на территорию, в здания и помещения Учреждение, въезд/выезд автотранспорта на территорию Учреждение, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков. На каждый вид пропуска распространяется определенный набор прав, возможностей и срок действия.

2.2.1. В колледже вводятся следующие виды пропусков:

- **именные (постоянный** – ламинированная бумажная карта, студенческий билет, электронный ключ; **временный** – бумажный бланк на ограниченный период времени; **гостевой** – разовый бумажный пропуск, пропуск на автомобиль.).
- **именной (постоянный) пропуск** - ламинированная бумажная карта размером 9,4x5,4 см. регистрируется под определенным номером; содержит

наименование Учреждения, ФИО и фотографию работника, должность, дату выдачи пропуска, личную подпись, телефон и печать Учреждения; выдается всем работникам, находящимся на постоянной работе в колледже, после трудоустройства в отделе кадров, прохождения вводного инструктажа по охране труда, вводного противопожарного инструктажа, вводного инструктажа по гражданской обороне, визируется первым заместителем директора (Приложение № 1).

- **электронный ключ-пропуск** выдается всем работникам, находящимся на постоянной работе в Учреждении, после трудоустройства в отделе кадров, прохождения вводного инструктажа по охране труда, вводного противопожарного инструктажа, вводного инструктажа по гражданской обороне, фотографирования, изготовления пропуска и действителен в течение всего периода работы работника в колледже. При выдаче электронного пропуска устанавливается определенный режим доступа работника на территории Учреждение. Уровень доступа согласовывается с первым заместителем директора (Приложение № 2);

- **студенческий билет** выдается зачисленным по приказу абитуриентам учебной частью Учреждения, после прохождения каждого периода обучения продлевается, о чем ставиться отметка в документе (Приложение № 3);

- **временный бумажный бланк-распоряжение** оформляется для лиц, находящихся на объектах Учреждения в связи с временной работой по контракту или учебой, занимающимся в кружках дополнительного образования, выдается на основании служебной записи руководителя структурного подразделения, письма от подрядной организации, инициирующего временное нахождение определенных лиц на территории Учреждения с предоставлением копий необходимых документов, идентифицирующих личность; действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, визируется первым заместителем директора (Приложение № 4).

- **гостевой разовый пропуск** выдается только на одно лицо для разового посещения Учреждения в течение определенного времени. Оформление пропуска допустимо только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Контроль за лицами, вошедшими на территорию объекта Учреждения, осуществляется при помощи специальной отметки о времени посещения на обороте пропуска, заверенной подписью лица, ответственного за прием и пропуск посетителя, а также при помощи внесения фамилии посетителя в специально отведенную книгу учета. Использованные разовые пропуска подлежат передачи в сектор безопасности и охраны труда еженедельно. На посту охраны находится список лиц, имеющих право для дачи разрешения пропуска посетителей на текущий учебный год (Приложение № 5).

- **транспортный разовый пропуск** (для организаций, осуществляющих обслуживание Учреждения) выдается на автотранспорт сторонних организаций для разового въезда на контролируемую территорию Учреждения, визируется первым заместителем директора; все транспортные средства подвергаются досмотру; сотрудник охраны, убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с ввозимыми/вывозимыми материальными

ценностями, дает разрешение на ввоз/вывоз материальных средств; ставит на пропуске дату и время ввоза/вывоза имущества, расписывается; пропуск передается в сектор безопасности и охраны труда (Приложение № 6).

- **материальный пропуск – разрешение на вынос/внос, вывоз/ввоз или перемещение материальных ценностей** выдаются администрацией Учреждения и визируется главным бухгалтером, первым заместителем директора. Материальные пропуска передаются в Сектор безопасности и охраны труда ежедневно.

- **пропуск на автомобиль** – выдается работникам УК № 5 «Ярославский -1» и УК № 6 «Хибинский». Пропуск дает разрешение на парковку личного автомобиля на территории УК № 5 «Ярославский-1». Парковка личного автотранспорта на территории колледжа разрешается только по приказу директора (Приложение № 7).

- **пропуск на занятия по ОФП** – выдается на группу, которая занимается в спортивном зале учебного корпуса после оплаты занятий.

2.2.2. По сроку действия все виды пропусков делятся:

- **постоянные** (выдаются работникам и обучающимся Учреждение и действуют до момента увольнения (отчисления (завершения учебы)) работника (обучающегося), либо окончания срока действия пропуска);

- **временные** (выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, прикомандированных к образовательному учреждению и хранятся на КПП). Временные пропуска действительны только при предъявлении документа удостоверяющего личность. После окончания срока действия сдаются в сектор безопасности и охраны труда.

- **гостевые разовые** (выдаются на одно лицо посетителям Учреждение и действуют в течение одних суток с момента выдачи);

Вход/выход работников в Учреждение осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в секторе безопасности и охраны труда, обучающихся на основании студенческого билета, оформленного в установленном порядке в учебной части Учреждения. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, отделе (службе), работником которой он является, личную фотографию владельца пропуска. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача личного пропуска другому лицу категорически запрещена.

Въезд/выезд автотранспорта на территорию Учреждения для организаций, обслуживающих колледж, осуществляется на основании разового пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке. Разовый пропуск на транспортное средство содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце – организации и сотруднике, которой является владельцем и/или пользователем автотранспорта. Разовый пропуск на транспортное средство оформляется на бумажном бланке. Передача разового пропуска на транспортное средство другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве запрещено. Разовый пропуск на транспортное

средство действителен при наличии у водителя путевого листа, водительского удостоверения и накладных на ввозимое/вывозимое имущество.

Вынос/вывоз материальных ценностей на территорию Учреждения осуществляется на основании согласованной с заведующим хозяйством, главным бухгалтером и подписанной первым заместителем директора заявки установленного образца, оформленного лицом (отделом, службой), производящим вынос/вывоз материальных ценностей. Заявка содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей выносимых/вывозимых с территории Учреждения, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз материальных средств.

2.3. Порядок оформления пропусков.

Постоянные пропуска установленного образца оформляются работникам Учреждения, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РФ.

Основанием для оформления постоянного попуска является выданный отделом кадров контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда и содержащий следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата рождения;
- структурное подразделение, в которое поступает работник;
- должность, на которую поступает;
- дата поступления в структурное подразделение.

Контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда оформляется отделом кадров и передаётся в сектор безопасности и охраны труда, для дальнейшего оформления постоянного пропуска и проведения вводного инструктажа по охране труда, вводного противопожарного инструктажа, вводного инструктажа по гражданской обороне. При наличии всех данных о вновь поступающем работнике на работу, работники сектора безопасности и охраны труда, обязаны надлежащим образом оформить постоянный пропуск. Принимаемый работник получает пропуск в секторе безопасности и охраны труда, расписавшись в журнале выдачи пропусков.

Гостевые разовые пропуска установленной формы оформляются на посту охраны сотрудниками охраны ООО ЧОО «Спец-Групп» на посетителей Учреждения, выдаются по предъявлении ими документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Учреждения и при выходе сдаются дежурным сотрудникам охраны.

Разовые материальные пропуска оформляются для вывоза/выноса материальных ценностей с территории Учреждения.

Для получения **разового пропуска** организации, осуществляющей свою обслуживающую (проводящие ремонтные работы) деятельность на территории Учреждения, необходимо:

- подать на имя директора служебную записку или письмо с указанием наименования фирмы проводящей обслуживания оборудования (проводящей ремонтные работы), Ф.И.О. сотрудников фирмы проводящих работы, сроков

проведения обслуживания (ремонта) и обязательным приложением копий пропусков сотрудников фирмы, проводящей обслуживание (ремонт).

- служебная записка согласуется с первым заместителем директора и передается установленным порядком в сектор безопасности и охраны труда, для дальнейшего оформления распоряжения на посты дежурным сотрудникам охраны.

Контроль въезда/выезда, передвижения и стоянки транспортного средства на территории Учреждение осуществляется дежурными сотрудниками ООО ЧОО «Спец-Групп», техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:

- структурными изменениями в управлении Учреждения;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации Учреждения;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения всех работников.

2.4. Порядок доступа на территорию Учреждения.

Для доступа на территорию и в здания Учреждения оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- главный вход в учебный корпус № 1 «Лосиноостровский», расположенный по адресу: город Москва, Анадырский проезд, д. 51, стр.1;
- главный вход в учебный корпус № 2 «Алексеевский», расположенный по адресу: город Москва, ул. Павла Корчагина, д. 17;
- главный вход в учебный корпус № 3 «Бутырский», расположенный по адресу: город Москва, ул. Яблочкова, д. 5, стр.2;
- главный вход в учебный корпус № 4 «Лианозово», расположенный по адресу: город Москва, ул. Новгородская, д. 7 А;
- главный вход в учебный корпус № 5 «Ярославский-1», расположенный по адресу: город Москва, Хибинский проезд, д. 10;
- главный вход в учебный корпус № 6 «Хибинский», расположенный по адресу: город Москва, Хибинский проезд, д.10.

2.4.1. Вход/выход. Вход работников и обучающихся, а также посетителей (гостей) Учреждения, прибывающих на территорию и в здания учебных корпусов осуществляется пешим порядком. При должном оформлении заявки на разовый пропуск и по предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, производится проход в здания и помещения Учреждение. Выход работников, обучающихся и посетителей осуществляется в обратном порядке.

2.4.2. Проверка ручной клади. Вещи и предметы, своим внешним видом, вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, должны быть досмотрены с согласия и в присутствии владельца, а также родителей (законных представителей), педагогических и/или административных работников Учреждения, в целях выявления запрещенных к проносу предметов или веществ.

Работники, обучающиеся и/или посетители Учреждения, имеющие при себе багаж и/или ручную кладь крупных размеров, превышающую габариты

500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию Учреждения не допускаются.

На территорию и в здания Учреждения запрещается вносить, демонстрировать и использовать вещества, способные вызвать взрывы и возгорание, раздражающего и нервно-паралитического воздействия, звуковые и электроразрядные устройства.

Выявленные в результате досмотра, запрещенные к проносу предметы и/или вещества, владельцы оставляют в специально отведенном для этого месте, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих людей.

Указанные вещи и/или вещества возвращаются владельцу (под расписку) после окончания времени пребывания в Учреждении, при условии незамедлительного убытия с территории Учреждения.

В случае отказа владельца подозрительной ручной клади (запрещенных к проносу в колледж предметов и веществ), пройти досмотр личного имущества, его право беспрепятственно проследовать на территорию или в здание Учреждение может быть ограничено до устранения причин данного ограничения.

2.4.3. Въезд/выезд. Въезд автомобилей обслуживающих организаций, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 2.3.), осуществляется через въездные ворота.

Въезд, стоянка и парковка личных автомобилей работников на территориях Учреждения запрещена. Разрешен въезд автомобилей на территорию Учреждение только аварийных и экстренных служб города Москвы, прибывших при возникновении внештатной ситуации.

Ввоз/вывоз/вынос материальных ценностей. Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, ввозимое/вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, ручных тележек, а также имущество, вносимое/выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорио(и) Учреждения осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с главным бухгалтером, заведующим хозяйством, утвержденной первым заместителем директора, через главный вход (въездные ворота). Вынос материальных ценностей с территории Учреждение осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с главным бухгалтером, заведующим хозяйством, утвержденной первым заместителем директора,

Администрация Учреждения и дежурные сотрудники охраны ООО ЧОО «Спец-Групп» оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Учреждения, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность.

2.4.3. Порядок доступа на территорию Учреждения иных лиц.

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Учреждения допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- сотрудники Департамента образования города Москвы (Приложение № 8);
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении дежурных сотрудников охраны, заведующего хозяйством.

При прибытии указанных выше лиц с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

2.4.4. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Учреждения. Настоящий порядок доступа на территорию Учреждения может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:

- проведением реконструкции зданий (помещений) Учреждения, контрольно-пропускного пункта учебного корпуса Учреждения;
- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории и в зданиях (помещениях) Учреждения;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию и в здания (помещения) доводится до всех работников и обучающихся Учреждения.

2.4.5. Обязанности пользователей пропускного режима.

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Учреждения и имеющие пропуска, установленного образца.

Пользователи (работники, обучающиеся, гости) пропускного режима обязаны:

- соблюдать внутриобъектовый и пропускной режим, установленный настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков обучающихся (студенческих билетов);
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Учреждения;
- соблюдать установленные на территории Учреждения маршруты движения автотранспорта;
- соблюдать установленные на территории Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования дежурных сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или стоянки на территории Учреждения;
- бережно относится к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение внутриобъектового и пропускного режимов.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Определение, общие положения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в колледже, сохранности имущества и безопасности людей отделов и служб Учреждение.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории и в зданиях (помещениях) Учреждения лиц, отделов (служб), осуществляющих свою деятельность в Учреждении;
- режим работы Учреждения, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Учреждения;
- общие правила поведения в колледже;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Учреждения;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим Учреждения является частью общей системы безопасности Учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей отделов, служб, структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения, в части их касающейся.

Администрация Учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящее Положение. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, находится в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся с 08.00 до 20.00, в соответствии с учебным планом и временем работы кружков, секций;
- работникам Учреждения с 06.00 до 22.00.

В остальное время присутствие работников и обучающихся осуществляется по спискам, заверенным руководителем структурного подразделения (отдела, службы) и подписанным первым заместителем директора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в колледж – директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, ведущий инженер, ведущий специалист по охране труда и гражданской обороне, заведующий хозяйством. Работники Учреждения, которым по роду работы необходимо находиться в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на

основании служебной записи, заверенной подписью директора Учреждения или первого заместителя директора.

Обучающиеся Учреждения допускаются в здания в установленное распорядком дня времени на основании списков обучающихся, утвержденного руководителем структурного подразделения или по студенческим билетам. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий и/или после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здания Учреждения только с разрешения руководителя структурного подразделения.

Помещения Учреждения – кабинеты директора и руководителей структурных подразделений, заведующих учебных частей, учебные кабинеты (физики, химии, информатики и др. оснащенные материальными ценностями), библиотек; музеев боевой славы; бухгалтерии; кабинеты делопроизводства; столовые, медицинские пункты, спортивные залы – принимаются дежурными сотрудниками охраны под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.2.2. Режим работы Учреждение.

В Учреждении установлен следующий режим работы:

- рабочее время – будние дни с 06.00 до 22.00.
- нерабочее время – будние дни с 22.00 до 06.00, выходные и праздничные дни.

Доступ на территорию Учреждения работников и обучающихся по постоянным пропускам (студенческим билетам), а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно в рабочее время.

Доступ на территорию Учреждения посетителей по разовым пропускам, осуществляется в рабочее время с 10.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ работников и посетителей Учреждение в ином режиме осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке в сектор безопасности и охраны труда Учреждения до 16.00 предшествующего дня.

4. Общие правила поведения в Учреждении.

Нахождение на территории работников, обучающихся и посетителей Учреждения регламентируется настоящим Положением внутриобъектового и пропускного режимов, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территории, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждение, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждение;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем зданий и сооружений Учреждения без согласования с администрацией;

- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах (подвальных и чердачных помещениях) любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных, за исключением собаки поводыря, при наличии соответствующих документов;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить, а также запрещается совершать действия, аналогичные процессу курения или его имитирующих, в том числе с использованием различных ингаляторов, иных приспособлений и устройств, имитирующих табачные изделия (электронных сигарет, кальянов).

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Учреждения и находящихся в них людей, администрация силами работников сектора безопасности и охраны труда, дежурными сотрудниками охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Учреждения на период действия таких обстоятельств.

5. Общие правила пожарной безопасности.

Общие положения. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территории Учреждения.

Ответственность за пожарную безопасность в зданиях и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители структурных подразделений, или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению приказом директора назначается ответственный за пожарную безопасность. Перед назначением ответственного за пожарную безопасность и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны проходить специальное обучение по пожарно-техническому минимуму. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность вывешивается около входной двери в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность возлагается на работника, его замещающего.

Ответственные за пожарную безопасность обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устраниению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы.
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все работники Учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти вводный противопожарный инструктаж в секторе безопасности и охраны труда и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте. Инструктажи проводят ответственные за пожарную безопасность 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый работник обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил и Правил пожарной безопасности.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» на территории Учреждения проводятся тренировки по эвакуации людей в случае возникновения пожара.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с Правилами противопожарного режима. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания, обнаружении задымления в помещении, работники и обучающиеся обязаны прекратить все работы, проведение занятий, провести эвакуацию и действовать согласно пожарного расчета.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Учреждения.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут персональную ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения. Пенные огнетушители (ОХП) предназначены для тушения начинающихся пожаров и загораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей, кроме электрооборудования, находящегося под напряжением.

Углекислотные огнетушители (ОУ) и порошковые огнетушители (ОПУ) предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть распылитель в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

6. Общие правила содержания помещений и территории.

Общие правила содержания помещений. Все помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все учебные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

При пользовании помещениями Учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией Учреждение;
- использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах помещений, выходящих на фасады зданий. Разрешается применение вертикальных жалюзи светлых тонов, установленных на весь оконный проем, шириной жалюзийной полосы по конструктивному строению окна;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией Учреждения;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в иных местах вокруг границ зданий территориальных отделений Учреждения;
- использовать чердачные и подвальные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные и подвальные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Общие правила содержания территории.

Территория Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

На территории запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории Учреждения;
- на территории Учреждения обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

7. Общие правила поведения погрузочно-разгрузочных работ.

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящим Положением.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в сектор безопасности и охраны труда Учреждения.

Порядок стоянки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем службы АХР и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер на нарушителей. К лицам, нарушающим Положения будут применяться меры дисциплинарного характера.

8. Рекламные объявления на территории Учреждения.

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Учреждения является исключительной прерогативой администрации Учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами службы АХР Учреждения и утверждены директором. Для передачи информации рекламного характера можно пользоваться доской объявлений.

9. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения.

9.1. Общие положения.

Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения, и пользующиеся помещениями, оборудованием и услугами Учреждения.

9.2. Работники, обучающиеся и посетители Учреждения имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию Учреждения при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- обращаться за получением помощи и информации в Сектор безопасности и охраны труда.

9.3. Работники, обучающиеся и посетители Учреждение обязаны:

- знать и соблюдать, установленный настоящим Положением;
- при нахождении на территории Учреждения постоянно иметь при себе пропуск установленного образца (студенческий билет);
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск дежурному сотруднику охраны;
- знать режим работы Учреждение и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Учреждения;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Учреждения, а также безопасности лиц, находящихся на территории Учреждения.

10. Правила проведения строительных работ.

Общие положения.

Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Учреждения.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций,

а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Заказчик – отдел, служба, структурное подразделение, в интересах которой выполняются строительные работы.

Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, установленного в Учреждении.

Производство работ:

- Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам.
- Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы АХР Учреждения;
- До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж в секторе безопасности и охраны труда Учреждения;
- В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Учреждения;
- Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.
- Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- Любое подключение к инженерным сетям Учреждения должно согласовываться с ведущим инженером;
- На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.
- Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;
- Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;
- После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ.

При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных с начальником отдела службы управления ресурсами;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушаются нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования с начальником отдела службы управления ресурсами, а также нарушать их целостность;

Ответственность.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Первый заместитель директора Учреждения несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме применяются санкции, установленные документами Учреждения.

11. Общие положения об охране объекта.

Настоящее Положение определяют общие требования к функциональным обязанностям дежурных сотрудников охраны ООО ЧОО «Спец-Групп» на территории Учреждения.

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность дежурных сотрудников охраны на территории Учреждения.

На момент принятия и утверждения настоящих положений функции охраны на территории Учреждение выполняются ООО ЧОО «Спец-Групп», Генеральный директор – А.Н. Разгуляев.

Основные задачи службы охраны:

- Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- Обеспечение установленного пропускного и внутри объектового режимов;
- Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- Обеспечение физической защиты, комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

Объект охраны. Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимается Комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей

территорией, установленным режимом безопасности, внутриобъектовым и пропускным режимом.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

а) Территория объекта охраны, включающая в себя:

- внешнее ограждение («периметр») территории Учреждение;
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- внутренние проезды, тротуары.

б) Зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- серверные;
- иные зоны особого режима.

Основные требования по охране Учреждения.

В соответствии с задачами охраны объекта дежурные сотрудники охраны обязаны выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

Обязанности и ответственность охраны.

Дежурные сотрудники охраны обязаны неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складированиес имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;

- доводить до сведения администрации Учреждения обо всех нарушениях пропускного и внутри объектового режима;

Сотрудники охраны несут ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению внутриобъектового и пропускного режима во всех помещениях и на территориях объекта охраны на основании Государственного контракта.

Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем работникам и обучающимся Учреждения.

При не соблюдении сотрудниками охраны ООО ЧОО «Спец-Групп» возложенной на них ответственности администрация Учреждение в рамках своих полномочий, определенных Государственным контрактом, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на сотрудников охраны и ООО ЧОО «Спец-Групп».

12. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима.

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждение осуществляет:

- администрация Учреждения;
- сектор безопасности и охраны труда Учреждения;
- руководители структурных подразделений, отделов служб.

Администрация Учреждения оставляет за собой право вести контроль исполнения внутриобъектового и пропускного режима на территории Учреждения с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, и иных помещениях на территории Учреждения, вводить дополнительные методы контроля.

13. Ответственность за нарушение внутриобъектового и пропускного режимов.

Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение внутриобъектового и пропускного режимов на территории Учреждения совершенное работником Учреждения несет отдел, служба, руководитель структурного подразделения учебного корпуса, работником которой является нарушитель.