

# ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединённая детская школа искусств "Измайлово"

## П Р И К А З

04.10.2018

№ 172

### Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединённая детская школа искусств "Измайлово" (далее - ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово") согласно приложению к настоящему приказу.

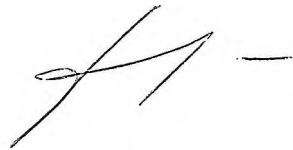
2. Назначить ответственными за исполнение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в структурных подразделениях ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово":

- Л. И. Караваеву, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы имени С. В. Рахманинова;
- С. В. Селезнева, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы имени В. И. Сафонова;
- Е. В. Галиновскую, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы № 68 Р. К. Щедрина;

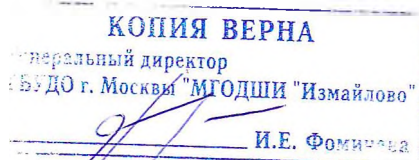
- К. А. Горячкина, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы им. Л. Н. Власенко;
- Г. В. Колотову, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы № 59;
- И. Г. Пакович, заместителя генерального директора - директора Детской музыкальной школы № 101.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



И. Е. Фомичева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово"

### I. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории структурных подразделений Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово" (далее – Учреждение) и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территории структурных подразделений Учреждения, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования, сохранности имущества, расположенного на территориях Учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы, Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории структурных подразделений Учреждения.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения всеми сотрудниками и учащимися Учреждения.

Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и учащихся (в части их касающихся) Учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся.

### II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

#### 2.1. Определение. Общие положения

**Пропускной режим** - установленный режим доступа на территории Учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Учреждения. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников и учащихся Учреждения и организаций, осуществляющих свою обслуживающую деятельность на территориях Учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

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

Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет пропусков;
- оборудование на территории Учреждения пунктов для проверки пропусков (рабочее места вахтера, охранника, сторожа) и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территории Учреждения (при наличии);
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территориях Учреждения электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территориях Учреждения, с помощью сотрудников службы охраны и сотрудников службы безопасности, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Учреждения, системы видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, осуществляющих свою деятельность в части их касающейся.

## **2.2. Виды пропусков**

Доступ на территории Учреждения, доступ в здания и помещения Учреждения, въезд/выезд автотранспорта на территории Учреждения, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

На территории Учреждения вводятся следующие виды пропусков:

- личные (постоянный - бумажный бланк, студенческий билет, гостевой – разовый пропуск);

- транспортные – разовый пропуск (на организации осуществляющие обслуживание Учреждения);
- транспортные на личные автомобили;
- материальные – разрешение на вынос/внос материальных ценностей.

По сроку действия все виды пропусков делятся:

- постоянные (выдаются сотрудникам и обучающимся Учреждения и действуют до момента увольнения (отчисления (завершения учебы)) сотрудника (учащегося), либо окончания срока действия пропуска);
- гостевые (выдаются посетителям Учреждения и действуют в течение одних суток с момента выдачи);

Вход/выход сотрудников Учреждения осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в администрации Учреждения, учащихся на основании приказа в учебной части Учреждения. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, отделе (службе), сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача личного пропуска другому лицу **категорически** запрещена.

Въезд/выезд личного автотранспорта сотрудников колледжа на территорию осуществляется на основании транспортного пропуска, оформленного на транспортное средство в администрации Учреждения. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце, занимаемой должности, сотрудником которой является владелец, а также информацию о территориальных отделениях в какие имеет право осуществлять заезд/выезд владелец автомобиля. Транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке. Передача транспортного пропуска другому владельцу, либо использование пропуска на ином транспортном средстве **категорически** запрещено. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя личного пропуска на территории Учреждения

Въезд/выезд автотранспорта на территорию колледжа организаций осуществляющих обслуживающую деятельность 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, сотрудником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска. 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 территории Учреждения осуществляется на основании согласованной и подписанной в хозяйственном отделе 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 колледжа, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз материальных средств.

### **2.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**

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

Основанием для оформления постоянного личного пропуска является выданный отделом кадров контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда и содержащий следующую информацию (или роспись в журнале вводного инструктажа по охране труда Учреждения):

- ФИО сотрудника;
- Дату рождения;
- Структурное подразделение, участок в которое поступает сотрудник на работу;
- Должность, на которую поступает;
- Дату поступления в структурное подразделение.

Контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда оформляется структурным подразделением (отделом кадров) и передаётся в администрацию Учреждения, для дальнейшего оформления личного постоянного пропуска и прохождения обучения, проверки знаний по охране труда. При наличии всех данных о вновь поступающем сотруднике на работу, сотрудники службы комплексной безопасности, обязаны надлежащим образом оформить постоянный пропуск. Принимаемый сотрудник получает пропуск в администрации Учреждения, расписавшись в журнале выдачи пропусков.

**Постоянные транспортные пропуска** личного автомобильного транспорта установленного образца оформляются на транспортные средства сотрудников Учреждения. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является служебная записка на оформление пропуска, поданная на имя генерального директора Учреждения и содержащая следующую информацию:

- Марка, цвет и государственный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя;
- Должность сотрудника Учреждения;

- Структурное подразделение Учреждения, в которых сотрудник осуществляет свою деятельность.

Заявка на выдачу транспортного пропуска оформляется на имя генерального директора Учреждения, подписывается руководителем структурного подразделения.

Постоянный транспортный пропуск оформляется на бланке, подписывается генеральным директором Учреждения, скрепляется печатью. При наличии всех данных о заявителе и транспортном средстве администрация Учреждения обязана надлежащим образом оформить транспортный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель может получить пропуск в администрации Учреждения, расписавшись журнале выдачи пропусков.

Администрация Учреждения вправе отказать заявителю в выдаче постоянного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- не предоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;
- отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и Учреждением;
- указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником пропускного или внутри объектового режима;
- окончание (прекращение) договорных отношений с сотрудником.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией Учреждения в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутри объектового режима, установленного в Учреждении.

**Разовые личные и транспортные пропуска** установленной формы оформляются дежурными сотрудниками охраны ООО "ЧОО "Беркут" на посетителей Учреждения. **Разовые материальные пропуска** оформляются для вывоза/выноса материальных ценностей с территорий Учреждения.

Для получения разовых (временных) пропусков организации, осуществляющей свою обслуживающую (проводящие ремонтные работы) деятельность на территориях Учреждения, необходимо:

- подать на имя генерального директора Учреждения служебную записку с указанием наименования фирмы проводящей обслуживание 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 заместителем генерального директора по административно-хозяйственной работе и передается установленным порядком в ООО "ЧОО "Беркут", для дальнейшего оформления распоряжения на посты дежурных сотрудников охраны.

**Разовые личные пропуска** выдаются посетителям 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 (вахтерам).

Контроль въезда/выезда, передвижения и стоянки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется дежурными сотрудниками службы охраны ООО ЧОП «Беркут» (вахтерами), техническими средствами контроля и видео наблюдения.

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 заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **2.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.4.1. Вход / выход.** Вход сотрудников и учащихся Учреждения, прибывающих на территорию и в здания структурных подразделений Учреждения пешим порядком, осуществляется со стороны улиц: 5-я Парковая, Сиреневы бульвар, Измайловское шоссе, улица Западная, улица Восточная. Вход посетителей (гостей) Учреждения, прибывающих на территории и в здания далее при должном оформлении заявки на разовый пропуск и по предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя. Выход сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке.

**2.4.2. Въезд / выезд.** Въезд сотрудников Учреждения, имеющих постоянные транспортные пропуска, осуществляется со стороны улиц: 5-я Парковая, Сиреневы бульвар, Измайловское шоссе, улица Западная, улица Восточная по предъявлению транспортного пропуска сотруднику службы охраны (вахтеру). Въезд на территории Учреждения (при наличии) осуществляется через въездные ворота. Въезд посетителей Учреждения, прибывающих на автотранспорте – **запретить**. Въезд автомобилей обслуживающих организаций, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 2.3.), осуществляется через въездные ворота (при наличии).



Стоянка автотранспорта на территориях Учреждения в рабочее время осуществляется на парковках возле зданий Учреждения на свободное место, стоянка автомобилей на газонах, бордюрах, тротуарах, у стен зданий, проездах и иных не предназначенных местах – **запрещается**.

Въезд, стоянка и парковка личных автомобилей сотрудников на территориях Учреждения в ночное время, выходные и праздничные дни **запрещена**, кроме автомобилей аварийных и экстренных служб города Москвы, прибывших при возникновении внештатной ситуации.

При нахождении транспортного средства на территориях Учреждения транспортный попуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.

Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории Учреждения. Ответственность за сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

Выезд сотрудников осуществляется в обратном порядке.

**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 территорию (и) Учреждения осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной и подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе через главные входа (въездные ворота) (при наличии). Вынос материальных ценностей с территорий Учреждения осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной и подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, через главные входа (въездные ворота) (при наличии).

Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у дежурного сотрудника охраны (вахтера), могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация Учреждения и дежурные сотрудники охраны ООО "ЧОО "Беркут" (вахтеры) оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территории Учреждения, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

**2.4.3. Порядок доступа на территории Учреждения иных лиц.** Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территории 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;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении дежурных сотрудников охраны, службы АХЧ.

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

**2.4.4. Внесение изменений в порядок доступа на территории Учреждения.**

Настоящий порядок доступа на территории Учреждения может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:

- проведением реконструкции зданий Учреждения, мест расположения охраны (вахтера) или точек похода на территории Учреждения;
- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории Учреждения;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территории Учреждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

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

Пользователи (сотрудники, учащиеся Учреждения, гости) пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутри объектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;

- соблюдать установленный порядок доступа на территории Учреждения;
- соблюдать установленные на территориях Учреждения (при наличии) маршруты движения автотранспорта;
- соблюдать установленные на территориях Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования дежурных сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или стоянки на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

## **IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Учреждения лиц, отделов (служб), осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения;
- режим работы Учреждения, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Учреждения;
- общие правила поведения в Учреждении;
- 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 на территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим 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 настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **4.2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**4.2.1.** В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, находиться в зданиях и на территориях Учреждения разрешено:

- обучающимся с 09.00 до 21.00, в соответствии с учебным планом и временем работы;

- сотрудникам Учреждения с 08.30 до 21.00.

В остальное время присутствие сотрудников и учащихся осуществляется по спискам, заверенным заместителем генерального директора по административно-хозяйственным вопросам, подписанным руководителем структурного подразделения (отдела, службы).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение – генеральный директор, руководители структурных подразделений, заместители генерального директора. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью генерального директора Учреждения или заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе.

Учащиеся Учреждения допускаются в здания в установленное расписанием дня времени на основании списков учащихся, утвержденного руководителем структурного подразделения. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий учащиеся допускаются в здания Учреждения только с разрешения руководителя структурного подразделения.

Помещения Учреждения – кабинеты директора и руководителей структурных подразделений, заведующих учебных частей, учебные классы, оснащенные материальными ценностями, библиотек; музеев; бухгалтерии; кабинет отдела кадров; столовые – принимаются дежурными сотрудниками охраны (вахтерами) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

## **4.2.2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

В Учреждении установлен следующий режим работы:

- Рабочее время – будние дни с 09.00 до 21.00.

- Нерабочее время – будние дни с 21.00 до 09.00, выходные и праздничные дни.

Доступ на территории Учреждения сотрудников и учащихся по постоянным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно в рабочее время.

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

Доступ сотрудников и посетителей Учреждения в ином режиме осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке в администрацию Учреждения до 16.00 предшествующего дня.

#### **4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Нахождение на территории сотрудников, обучающихся и посетителей колледжа регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Любая информация на территории Учреждения может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь.

На территории Учреждения, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;
- 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 Учреждения;
- 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;

- 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 в неустановленных местах;

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 Учреждения силами дежурных сотрудников (вахтеров) охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территории Учреждения на период действия таких обстоятельств.

#### **4.4. 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 ПБ в зданиях и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий руководители структурных подразделений, или лица, исполняющие их обязанности, ответственный за пожарную безопасность Учреждения. По каждому структурному подразделению Учреждения приказом генерального директора Учреждения 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 системе пожарно-технического минимума в специализированных организациях. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность возлагается на сотрудника, 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 устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы.

- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за пожарную безопасность 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ-01.03, п. 16) на территории Учреждения могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. 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, сотрудники и учащиеся 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 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 ОП 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 раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран (при наличии) 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.

#### **4.5. 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 Учреждения 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 Учреждения и хозяйственным отделом;
- 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 и хозяйственным отделом;
- 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;
- открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в иных местах вокруг границ зданий структурных подразделений Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения **запрещается**.
- использовать чердачные и подвальные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные 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.** Территории Учреждения должны 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 территориях Учреждения;
- на территориях 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.

#### **4.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ**

Погрузочно-разгрузочные работы на территориях Учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территории Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в службу комплексной безопасности Учреждения.

Порядок стоянки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются заместителем генерального директора по административно-хозяйственной работе 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.

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

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

#### **4.7. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ**

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Учреждения запрещено. Курение на территориях Учреждения вне зданий и сооружений разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

Курение в учебных, производственных, служебных, складских и иных помещениях зданий Учреждения категорически запрещено.

На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены дисциплинарные взыскания. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения трудовых договоров.

#### **4.8. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ 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 хозяйственного отдела Учреждения и утверждены генеральным директором Учреждения. Для передачи информации рекламного характера можно пользоваться доской объявлений.

### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**5.1. Общие положения.** Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территориях Учреждения, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Учреждения.

Сотрудники, обучающиеся и посетители Учреждения имеют право:

- беспрепятственного доступа на территории Учреждения при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- обращаться за получением помощи и информации в службы – администрацию Учреждения, учебную часть, отдел кадров и другие.

Сотрудники и посетители Учреждения обязаны:

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

#### **5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**Общие положения.** Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территориях Учреждения.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях 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 пропускного и внутриобъектового режима, установленного в колледже.

**Производство работ:**

- Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты хозяйственного отдела Учреждения;
- До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности у специалиста по охране труда и хозяйственном отделе 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 заместителем генерального директора по административно-хозяйственной работе;
- 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;
- Эксплуатация грузового подъёмника допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций.
- 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 службу эксплуатации Учреждения.

**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 со службой эксплуатации местах;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования со службой эксплуатации, а также нарушать их целостность;

**Ответственность.** Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик.

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.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ОХРАНЕ**

Настоящие положения определяют общие требования к функциональным обязанностям дежурных сотрудников охраны ООО "ЧОО «Беркут» на территориях Учреждения.

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

На момент принятия и утверждения настоящих положений функции охраны на территориях Учреждения выполняются ООО "ЧОО "Беркут", Генеральный директор – Шпинев Сергей Владимирович.

**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 обособленный Комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутри объектовым режимом.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

**а) Территория объекта охраны, включающая в себя:**

- внешнее ограждение («периметр») территории Учреждения;
- посты охраны;
- 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 внутри объектового 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/складирование 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 внутриобъектового режима;

Сотрудники охраны несут ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на территориях объекта охраны на основании Государственного контракта от 28 декабря 2017 года № 5-18.

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

При не соблюдении сотрудниками охраны ООО "ЧОО "Беркут" возложенной на них ответственности администрация Учреждения в рамках своих полномочий, определенных Государственным контрактом от 28 декабря 2017 года № 5-18, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на сотрудников охраны и ООО "ЧОО "Беркут".

## **VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территориях Учреждения осуществляет:

- администрация Учреждения;
- служба охраны Учреждения;
- руководители структурных подразделений, отделов.

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

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

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территориях Учреждения совершенное сотрудником Учреждения несет отдел, структурное подразделение, сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территориях Учреждения совершенное посетителем Учреждения несет отдел, структурное подразделение, подавшая заявку на оформление разового пропуска.