КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРИКАЗ

03.04.2025 № 03.3-07/31п/л

г. Всеволожск

Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочных центров «Дом сопровождаемого проживания» и «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

В целях обеспечения безопасности работников, проживающих и посетителей в период их нахождения в здании Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания» и «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и в соответствии с Постановление Правительства РФ от 13.05.2016 N 410 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»» (далее - Положение) (приложение №1 приказа).
2. Утвердить и ввести в действие новую редакцию «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»» (далее - Положение) (приложение №2 приказа).
3. Заместителю директора по социально-психологической реабилитации ознакомить всех работников отделения УТЦ «Дом сопровождаемого проживания» и «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» с новой редакцией Положений о пропускном и внутриобъектовом режимах, под подпись.
4. Главному специалисту по безопасности разместить копии новых редакций Положений на сервере Учреждения в папке «Общая папка» (192.168.2.2.).

5. Главному специалисту по безопасности направить копии новых редакций Положений, директору ООО «ОП «Балтик Эскорт холдинг», осуществляющего охрану Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания» и «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на основании договора от 20.12.2024 г. №32414221638, для использования сотрудниками постов охраны в повседневной деятельности.

6. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию настоящего приказа (в формате PDF), на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Признать утратившим силу приказ №01.1-06/26пр от 01.03.2022 г. об утверждении «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и приказ №03.3-07/5пр от 03.02.2025 г. об утверждении «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

8. Документоведу 1 категории ознакомить ответственных исполнителей, согласно листу ознакомления.

9. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем директора по инженерно-технической работе.

Директор **И.Г. Дрозденко**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
№ 03.3-07/31/4 от «05» 04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

г. Всеволожск
2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Учебно-тренировочно центра «Дом сопровождаемого проживания» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее - Положени определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектово режимов УТЦ «Дом сопровождаемого проживания» (далее – УТЦ «ДОМ») Государственно автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской облас «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее Учреждение), расположенного адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д.6.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными Постановлении Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 N 410 (ред. от 24.03.2023) "С утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территори Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российск Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работник Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся в УТЦ «ДОМ», всех проживающи их законных представителей, посетителей, других лиц, а также всех юридических и физических ли осуществляющих свою деятельность в УТЦ «Дом», регламентирует деятельность, определяе ответственность и схему организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в УТЦ «ДОМ», чер установленные каналы передачи информации, а также публикуется на сайте Учреждения.

1.4. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектово режимов возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - на главно специалиста по безопасности и дежурного охранника охранной организации, осуществляюще свою деятельность в рамках условий соответствующего договора. Соблюдение пропускно режима на объекте обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия (далее – сотрудник ЧОП) круглосуточно.

1.5. Учреждение, основываясь на требованиях настоящего Положения, може устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющи свою деятельность в УТЦ «ДОМ» по соблюдению пропускного и внутриобъектового режим правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.

1.6. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов УТЦ «ДОМ разрабатываются следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ о введении в действие Положения.

2. Термины и определения

2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающи возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объект несанкционированного перемещения материальных ценностей за пределы УТЦ «ДОМ».

2.2. **Внутриобъектовый режим** – это установленный в УТЦ «ДОМ» порядок выполнени правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, антитеррористическо безопасности в соответствии с требованиями настоящего Положения, установленный дл работников УТЦ «ДОМ», проживающих, их родителей (законных представителей), посетителей направленный на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств защиты конфиденциальной информации.

2.3. Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:

- установление распорядка рабочего времени для работников и проживающих в УТ «ДОМ»;
- строгое соблюдение всеми работниками правил экономической, финансовой информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности, а также техник безопасности;

- установление порядка приема и работы с посетителями;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространени содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) УТЦ «ДОМ» и иных документах, том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах і антитеррористической защищенности объектов (территорий) УТЦ «ДОМ»;
- оборудование объектов (территорий) УТЦ «ДОМ» инженерно-техническим средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступо охранной сигнализацией);
- предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документо определения ответственности и упорядочивания процессов согласования и оформлені электронного пропуска (далее – ЭП), просмотра сведений о работниках и проживающих в УТ «ДОМ», в информационной системе Учреждения (далее - ИСУ), которые в дальнейшем буду использоваться для работы СКУД.

2.4. **Объекты (территории)** – комплексы технологически и технически связанных межд собой зданий (строений, сооружений) и системы, имеющие общую прилегающую территорию (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения ил группы помещений;

2.5. **Акт незаконного вмешательства** – противоправное действие (бездействие), в то числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасном функционированию объекта (территории), повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровы людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таки последствий;

2.6. **Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** – состояни защищенности объекта (территории), препятствующее совершению на нем террористического акта

2.7. **Инженерно-технические средства охраны** – технические средства охраны ; инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные дл предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявлени несанкционированных действий в отношении объекта (территории);

2.8. **Система видеонаблюдения** — это программно- аппаратный комплекс (видеокамеры объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организаци видеоконтроля как на локальных, так и на территориально - распределенных объектах; Систем видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, должн обеспечивать непрерывный визуальный контроль в любое время суток над выбранной областью детекцией движения в контролируемых зонах, накоплением информации по событию с цельк своевременного реагирования на противоправные действия

2.9. **Паспорт безопасности объекта (территории)** – документ, содержащий информацик об обеспечении антитеррористической защищенности объекта (территории) и план мероприятий пс обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории);

2.10. **Временный пропуск-** это пропуск, оформляемый на период от двух до тридцати календарных дней для любых работников, проживающих и посетителей УТЦ «ДОМ», чьё пребывание на территории определяется данным временным интервалом.

2.11. **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – это совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через места возможного прохода: двери, ворота, КПП. Основная задача — управление доступом на заданную территорию с идентификацией лиц, имеющих доступ. Дополнительные задачи: ведение базы персонала/посетителей; интеграция с системой безопасности, учет рабочего времени.

2.12. **Карта/брелок СКУД** (приложение №1 к Положению) – это пластиковая карточка с магнитным кодом, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем, либо со встроенным чипом, где содержится информация (имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников и проживающих при необходимости). Служит опознавательным документом и пропуском. На поверхности карты СКУД также, как и на пропуске-бедже, может

размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (д. работников), логотип Учреждения. Карту СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды. Вводят вместо пропусков-беджей после установки в УТЦ «ДОМ» системы СКУД с возможность программирования.

2.13. **Пост охраны -** это специально оборудованное техническими средствами помещени расположенное во входном холле 1-го этажа УТЦ «ДОМ», куда поступает вся информация технических средств охраны УТЦ «ДОМ» о состоянии всех систем, обеспечивающих режим охран и безопасности и на котором круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения и проживающих в УТЦ «ДОМ

Данный раздел регламентирует порядок пропуска (прохода) в УТЦ «ДОМ» работников проживающих, имеющих постоянные и временные действующие пропуска на период работы проживания в УТЦ «ДОМ».

3.1. Пропуск (проход) в УТЦ «ДОМ» осуществляется через центральный вход.

3.2. Бесконтактные карты/брелки доступа СКУД (приложение №1 к Положению являются документом удостоверяющем личность проживающих и работников, и единственны идентификатором для пропуска в здание УТЦ «ДОМ».

3.3. Карта/брелок СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдаетс работникам УТЦ «ДОМ», под личную подпись в журнале учёта и выдачи карт/брелков СКУ (приложение №2 к Положению).

3.4. Заявки на выдачу карт/брелка СКУД для работников УТЦ «ДОМ» оформляютс специалистом по кадрам на основании заключения трудового договора, после чего передаютс главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карт/брелков СКУД.

3.5. Заявки на выдачу карт/брелка для проживающих УТЦ «ДОМ» оформляются н основании приказа/распоряжения о заселении в УТЦ «ДОМ», после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карты/брелка СКУД.

3.6. В случае утери карты/брелка СКУД, сотрудник Учреждения или проживающий утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.

3.7. Работники УТЦ «ДОМ» допускаются в здание, в установленное распорядком дня время.

3.8. Работников, не имеющих при себе карты/брелка СКУД, в УТЦ «ДОМ» допускаются при наличии документа, удостоверяющего личность или с разрешения руководства Учреждения.

3.9. Все проживающие, работники и посетители при нахождении в УТЦ «ДОМ» должны постоянно иметь при себе пропуск-бедж установленного образца (приложение №3 к Положению), при необходимости его оформления и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны УТЦ «ДОМ».

3.10. Проживающие в УТЦ «ДОМ» допускаются в здание круглосуточно.

3.11. При отсутствии у проживающего в УТЦ «ДОМ» карты/брелка СКУД или пропуска-беджа, допуск в здание осуществляется на основании утвержденных руководством Учреждения списков, постоянно проживающих в УТЦ «ДОМ», подтверждающий факт его проживания.

3.12. Право прохода в УТЦ «ДОМ» в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- главный специалист по безопасности / специалист по безопасности;
- начальник ПТО и начальник АХО;
- ответственный дежурный (на праздничные дни);
- любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя, согласованный с главным специалистом по безопасности.

4. Порядок пропуска (прохода) посетителей в УТЦ «ДОМ»

4.1. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие д проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят в УТ «ДОМ» при предъявлении служебного удостоверения.

4.2. В УТЦ «ДОМ» без досмотра и проверки документов допускаются руководите федеральных и местных органов государственной власти, члены Правительства Ленинградск области.

4.3. Сотрудники федеральных и местных органов государственной власти допускаются УТЦ «ДОМ» при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.4. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт, (заграничный паспорт);
- служебное удостоверение;

4.5. Посетители, за исключением лиц, указанных в п.4.1 - 4.2 настоящего положен проходят в УТЦ «ДОМ» при условии согласования посещения с проживающим в УТЦ «ДОМ» предъявлении на посту охраны документов, удостоверяющих личность. Сотрудник охраны УТ «ДОМ» регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прихода/уход и принимающем его проживающем) при предъявлении документа, удостоверяющего личнос (приложение №4 к Положению), после чего осуществляют допуск посетителя в здание, присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

4.6. В случае разового посещения УТЦ «ДОМ», посетители уведомляют работни охраны ЧОП о работнике/специалисте УТЦ «ДОМ», проживающем с которым согласована е встреча. Информация посетителя о предполагаемой встрече должна быть подтвержде работником/специалистом УТЦ «ДОМ» и/или проживающим. Работник охраны ЧОП, в случа подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанном работнику/ специалисту и/или проживающему. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/уход и принимающем его работнике, специалисте) работник охраны ЧОП обязан занести в «Журна регистрации посетителей» (приложение №4 к Положению) и выдать при необходимост карту/брелок СКУД разового посещения (приложение №1 к Положению). После окончания визит посетитель обязан сдать карту/брелок СКУД для разового посещения работнику охраны ЧОП, работник охраны ЧОП должен проконтролировать возврат карты и сделать соответствующу отметку в «Журнале регистрации посетителей».

4.7. Должностное лицо УТЦ «ДОМ», принимающего посетителя, встречает его у пос охраны и сопровождает в здании УТЦ «ДОМ».

4.8. Ответственность за пребывание в УТЦ «ДОМ» посетителя несет принимающа сторона.

4.9. Родители (законные представители) и ближайшие родственники проживающи пропускаются в здание УТЦ «ДОМ» при предъявлении документов, удостоверяющих личность, соответствии с Правилами внутреннего распорядка получателей услуг, проживающих в УТ «ДОМ» в период с 09.00 часов до 21.00 часов.

4.10. Доступ и пребывание посетителей в помещениях УТЦ «ДОМ» в ночное время (посл 22 ч 00 мин) без письменного разрешения администрации, запрещено.

4.11. Работник ЧОП поста охраны при посещении УТЦ «ДОМ» инвалидом с нарушениям опорно-двигательного аппарата, зрения или слуха должен при необходимости вызват ответственного работника УТЦ «ДОМ» (при необходимости специалиста по сурдопереводу) дл оказания помощи указанным лицам, для сопровождения и ориентирования в здании УТЦ «ДОМ».

4.12. Доступ работников подрядных организаций в здание УТЦ «ДОМ» осуществляется п служебным запискам, согласованным с Директором, заместителем директора, главны специалистом по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времен предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

4.13. Сотрудники организаций, оказывающие услуги Учреждению (по комплексно уборке, техническому обслуживанию средств охраны, ремонтным работам, обслуживанию систем

безопасности и жизнедеятельности), допускаются в УТЦ «Дом» по предъявлении заяв (приложение №5 к Положению). До начала производства работ организация предоставляет спис работников, которые будут задействованы при выполнении работ, с указанием паспортных данн каждого работника, а также номера машин, подвозящих материалы, оборудование и другие груз необходимые для выполнения работ.

4.14. **Производство работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в УТ «ДОМ» запрещено.**

4.15. В случае служебной либо экстренной необходимости пребывания работников рабочем месте вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни допуск в здание УТЦ «ДОМ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, п наличии письменного распоряжения Директора, заместителя директора, главного специалиста безопасности, а в его отсутствии – лица, исполняющего его обязанности.

4.16. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах персон служб (полицейские, пожарные, скорые и др.) а также аварийные бригады пропускаются в УТ «ДОМ» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказание перв медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале учета посетителей осуществляется запись попуске персонала специализированных служб.

4.17. Настоящий порядок пропуска в УТЦ «ДОМ» может корректировать администрацией Учреждения в связи с:

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

4.18. Лицам, имеющим право прохода в здание УТЦ «ДОМ», разрешается проноси только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющие вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию УТЦ «ДОМ запрещается.

4.19. Допуск работников, проживающих и работников подрядных организаци посетителей в здание УТЦ «ДОМ» может быть ограничен на неопределенный срок в свя обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятий, учени тренировок по реализации обеспечения антитеррористической защищенности объект (территорий) в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающ террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленн против объекта (территории), а также при проведении мероприятий с массовым пребывание обучающихся, проживающих, работников и посетителей и т.п.

4.20. **В УТЦ «ДОМ» не допускаются:**

- **лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, или в состоянии алкогольно наркотического опьянения;**
- **лица, имеющие при себе огнестрельное оружие, и не являющиеся сотрудникам правоохранительных органов;**
- **лица, не имеющие при себе документов, дающих право находится в УТЦ «ДОМ»;**
- **лица, выселенные из УТЦ «ДОМ».**

5. Порядок перемещения материальных ценностей в УТЦ «ДОМ»

5.1. Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через пос охраны по пропускам установленного образца (приложении №6 к Положению). В пропуск указываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (ве метраж, вид упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

5.2. Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся н посту охраны. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписыват пропуска, формируется главным специалистом по безопасности.

5.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждени инициатора выноса (вывоза) материальных ценностей и согласовывается с главным бухгалтер Учреждения.

5.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающем материальные ценности лицу и передается работнику ЧОП на посту охраны.

5.5. Работник ЧОП на посту охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимы материальных ценностей, указанных в пропуске, а также наличие подписей на пропус ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись дату выноса (вывоза). Пропуск остается на посту охраны и подшивается в специальную папку.

5.6. Вывоз (вынос) материальных ценностей Дома по устным распоряжениям н допускается.

6. Внутриобъектовый режим в УТЦ «ДОМ».

6.1. Основная цель внутриобъектового режима это создание условий для выполнени своих функций работникам, проживающим и посетителям УТЦ «ДОМ».

6.2. Поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ни территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

6.3. Обеспечение основополагающих принципов Комплексной безопасности в УТ «ДОМ»;

6.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и обеспечени антитеррористической защищенности в УТЦ «ДОМ»;

6.5. Оборудование в УТЦ «ДОМ» инженерно-техническими средствами и системам охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией);

6.6. Организация индивидуальной работы с работниками, проживающими и посетителям УТЦ «ДОМ» по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма;

6.7. Периодическая проверка здания (строений, сооружений), а также потенциальн опасных участков и критических элементов в УТЦ «ДОМ», систем подземных коммуникаций стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершени террористического акта;

6.8. Контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта складских помещений;

6.9. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы Комплексной безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса получения услу проживающими в УТЦ «ДОМ»;

- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасност служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- организацию круглосуточной охраны, обеспечения ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков в УТЦ «ДОМ», а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

- организацию санкционированного допуска в УТЦ «ДОМ» работников, проживающих, посетителей и автотранспортных средств;

- выявление потенциальных нарушителей, установленных на территории УТЦ «ДОМ» пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в УТЦ «ДОМ» и ликвидацию угрозы их совершения;

- обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространени содержащейся в паспорте безопасности УТЦ «ДОМ» и иных документах, в том числе служебн информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористическ защищенности объектов (территорий);

- разработку и реализацию комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранени причин неправомерного проникновения в УТЦ «ДОМ», локализации и нейтрализации последств их проявления;

- поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасност территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российск Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российск Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

6.10. Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных л Учреждения и обслуживающего персонала, работающих в служебные помещения, прави поведения в помещениях УТЦ «ДОМ».

6.11. Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасност препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонн лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.

6.12. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в так помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебн помещения.

6.13. Открывание, закрывание и опечатывание служебных помещений, производит должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

6.14. Перед открыванием помещений, работники, имеющие право доступа в помещени обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, при наличии проверить целостность имеющих печатей/пломб.

6.15. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей мест регистрируются в журнале учета выдачи ключей от помещений (приложение №7 к Положению который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.16. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленн доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, п результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника дисциплинарной ответственности и о замене замка.

6.17. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей (приложение №7 к Положению). Журнал находится на посту охраны возле центрального входа заполняется сотрудником ЧОП.

6.18. Основной комплект ключей находится на посту охраны возле центрального вход Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных ключницах на Центральном пост охраны.

6.19. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств работник обязаны не вскрывая помещение:

- доложить главному специалисту по безопасности;
- сообщить дежурному сотруднику ЧОП;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая работника ЧОП, работник инженерно-технического отделения должны вскрыть помещение с применением технически средств и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его главному специалисту п безопасности для проведения служебного расследования.

6.20. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещен не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым служебное помещение;
- оставлять ключи в замках дверей;
- оставлять в служебном помещении посторонних лиц, в случае отсутствия друг работников в кабинете.

6.21. При возникновении чрезвычайных ситуаций в **рабочее время**, в случ необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализаци авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случая действия работников УТЦ «ДОМ» осуществляются в соответствии с установленным требованиями правил пожарной безопасности и требованиями иных правил обеспечен безопасности жизнедеятельности.

6.22. При возникновении чрезвычайных ситуаций в **нерабочее время**, либо в отсутств должностных лиц, имеющими право доступа в данные помещения, в случае необходимост принятия экстренных мер, при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случаях, открыван (вскрытие) служебного помещения осуществляется работником ЧОП.

6.23. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закры окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сда ключи на пост охраны, расположенный возле центрального входа.

6.24. Все лица, находящиеся в УТЦ «ДОМ» обязаны соблюдать общественный порядок строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникнове чрезвычайных ситуаций, действовать согласно указаний непосредственных руководителе осуществлять эвакуацию по маршрутам эвакуационных планов. Работники ЧОП оказыва содействие и помощь при эвакуации людей и в первую очередь относящихся к МГН.

6.25. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, охранник пост охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрыт помещения немедленно ставится в известность главный специалист по безопасности Учреждени лицо ответственное за указанное помещение, и руководитель Учреждения. При необходимост работниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место обеспечивается их сохранность.

6.26. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным смены охраны и лицо ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.27. Все работники охраны ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номер телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

6.28. **На территории объекта охраны УТЦ «ДОМ» запрещается:**

- курить в здании и вне отведенным местах на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, спиртосодержащие напитки, наркотические психотропные вещества;
- употреблять безалкогольные тонизирующие напитки в том числе энергетически (Тонизирующие напитки — безалкогольные и слабоалкогольные напитки, содержащи тонизирующие вещества (компоненты), в том числе растительного происхождения, в количестве достаточном для обеспечения тонизирующего эффекта на организм человека, за исключением чая кофе и напитков на их основе Федеральный закон от 08.08.2024 г №304-ФЗ)
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличи которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.29. Здание, служебные кабинеты, технические помещения, помещения проживания УТ «ДОМ» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленны законодательством Российской Федерации.

6.30. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка помещениях УТЦ «ДОМ», порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в эт помещениях, являются руководитель отделения по социально-психологической реабилитац Учреждения и заведующий отделением УТЦ «ДОМ» и руководители подрядных организаций, момент выполнения подрядных работ в этих помещениях.

6.31. При возникновении на территории УТЦ «Дом» чрезвычайных ситуаций и получения сигналов оповещения гражданской обороны, проживающие, родители (законн представители), посетители, покидают здание объекта без проверки удостоверений и пропуск через основные и запасные выходы.

7. Временные пропуска

7.1. Временный пропуск в здание УТЦ «ДОМ» (приложение №1 к Положени оформляется главным специалистом по безопасности на основании устного распоряжен директора или письменной заявки руководителя структурного подразделения в произвольн форме.

7.2. Инициатором заявки на временный пропуск могут быть: директор, заместите директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководите подрядных организаций, секретарь Учреждения по указанию Директора. Образец заявки д руководителей подрядных организаций приведен в приложении №5 к настоящему Положени Временный пропуск дает право на посещение УТЦ «ДОМ» в указанный период и при налич документа, удостоверяющего личность посетителя.

7.3. Временные пропуска выдаются инициатору заявки главным специалистом безопасности под личную подпись инициатора заявки в журнале учёта и выдачи временн пропусков, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. (приложение №2 Положению).

7.4. Временный пропуск выдается на срок от трех до 30 (тридцати) дней.

7.5. Арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на объек (территории) УТЦ «ДОМ», на основании сформированной заявки и/ или служебной записки, визой представителя администрации УТЦ «ДОМ» либо Учреждения, курирующих договоры арендаторами, подрядными организациями;

7.6. Работникам и проживающим в УТЦ «ДОМ», утратившим постоянный пропуск, получения дубликата;

7.7. Временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.8. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использован чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект (территорию)УТ «Дом», работник либо проживающий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности соответствии с локальными актами Учреждения.

7.9. По истечению срока действия временный пропуск сдается главному специалисту безопасности, либо изымается работником ЧОП при проходе на посту охраны. Сданные (изъяты временные пропуска в конце рабочего дня передаются работниками охранного предприят главному специалисту по безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. На руководителя отделения по социально-психологической реабилитац Учреждения и заведующего отделением УТЦ «ДОМ» возлагается ответственность за соблюдени

- пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенност контроля их функционирования на территории УТЦ «ДОМ»;

- выявления потенциальных нарушителей, установленных на территории УТЦ «ДОМ пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, и (ил признаков подготовки и/или совершения террористического акта;
- минимизации возможных последствий совершения террористических актов : территории УТЦ «ДОМ» и ликвидацию угрозы их совершения;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространени содержащейся в паспорте безопасности УТЦ «ДОМ» и иных документах, в том числе служебн информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористическ защищенности объектов (территорий);
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования документации;
- принятия к нарушителям пропускного, внутриобъектового режимов антитеррористической защищенности, мер ответственности, предусмотренных законодательств Российской Федерации.

8.2. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечен системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работни УТЦ «ДОМ», уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательн порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Учреждения заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

8.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основан письменных запросов уполномоченных сотрудников Учреждения (при проведении служебн проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководство Учреждения и/или главным специалистом по безопасности. Письменные запросы, коп протоколов выемки и т.п. хранятся у главного специалиста по безопасности.

8.4. При проходе в здание УТЦ «ДОМ» проживающих, работников, родителей (законн представителей), посетителей, подрядчиков и наличии у них ручной клади, в том чис крупногабаритных предметов, работник ЧОП, имеющий основания полагать о возможност проноса на территорию запрещенных предметов /взрывчатые вещества, горючие легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, безалкогольные и тонизирующие напитки, наркотик и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, дополнительн разъясняя требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме установленном в УТ «ДОМ».

8.5. В случае отказа добровольного предъявления вещей к осмотру вызываетс представитель руководства УТЦ «ДОМ» и/ или Учреждения. В рабочие дни недели это заместитель директора по ИТР, главный специалист по безопасности/ специалист по безопасност в вечернее/ночное время – специалист по реабилитации/дежурный по режиму, в праздничные дн – ответственный дежурный, в выходные дни – специалист по реабилитации/дежурный по режиму которые принимают все необходимые (законные) меры, добровольного предъявления проносимо ручной клади к осмотру (Проживающим повторно разъясняют Правила проживания в УТЦ «ДОМ - их права и обязанности; - что запрещено в Доме проживания и какая ответственность наступает случае нарушений установленных правил. Посетителям разъясняют требования Положения пропускном и внутриобъектовом режиме в УТЦ «ДОМ», при необходимости, разъясняю требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности Учреждении.

8.6. При дальнейшем отказе проживающего, работника, родителей (законны представителей), посетителей, подрядчика от предъявления вещей к осмотру, представителем УТ «ДОМ» и/ или Учреждения предлагается оставить ручную кладь /вещи/, крупногабаритны предметы за пределами Дома проживания и проследовать без вещей в здание УТЦ «ДОМ».

8.7. В случае, если проживающий, работник, родители (законные представители) посетители, подрядчики, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть УТ

«ДОМ», работник ЧОП либо представитель Учреждения, информирует директора Учреждения действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средст тревожной сигнализации (КТС – кнопка тревожной сигнализации).

8.8. Проход в УТЦ «ДОМ» с оружием, в том числе с газовым, травматическим спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскн мероприятия;

- сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объек (территории) УТЦ «ДОМ», при условии наличия данного требования в Договоре на оказание усл охраны.

8.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путе подготовки проекта Положения в новой редакции главным специалистом по безопасности утверждения его в установленном в Учреждения порядке.

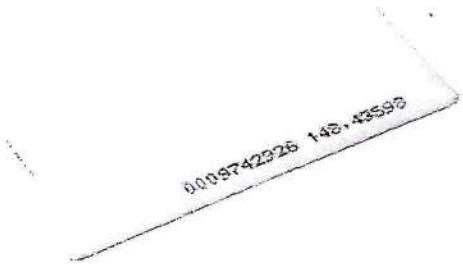
Приложение №
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режи
УТЦ «ДОМ

Пластиковый кармашек

(образец)

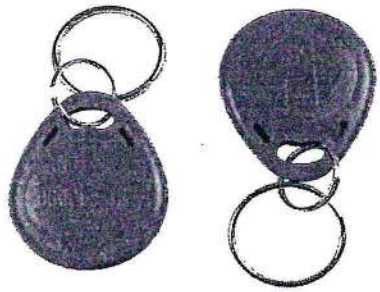
Персональная электронная карта системы контроля и управления доступом учета рабочего времени

(образец)



Персональная электронная карта доступа - Брелок EM-Marine

(образец)



Временный пропуск для посетителей

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

УТЦ «Дом сопровождаемого проживания»

ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Действителен с «_____» _____ 202_ г.

по «_____» _____ 202_ г.

м.п. **Главный специалист по безопасности**

_____

Приложение №
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режи
УТЦ «ДОМ

Журнал учёта выдачи карт/брелков СКУД, временных пропусков проживающим/работникам/посетителям «Дома сопровождаемого проживания» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Должность работника.	Роспись в получении.	Дата сдачи.

		Работника/ Проживающего	№№ квартиры проживающего.		

Приложение №
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режи
УТЦ «ДОМ

Образцы пропусков.

Пропуск-бедж для работников УТЦ «ДОМ»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Пропуск-бедж для проживающих УТЦ «ДОМ»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Приложение №4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ»

Журнал регистрации посетителей УТЦ «Дома сопровождаемого проживания».

Дата	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Цель визита	Время убытия	Ф. И. О. сотрудника охраны	Подпись сотрудника охраны	Примечание

Приложение №5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ»

Главному специалисту по безопасности
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» _____

ЗАЯВКА

прошу разрешить проход в здание «Дома сопровождаемого проживания», сотрудника (ов) организации

_____ **для** _____
(название организации) (причина посещения)

на период с «___» _____202___ г. до «___» _____ 202___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт серия, номер/другой документ	Кем и когда выдан	Год рождения	Должность

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.

2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» и их обработку в целях организации пропускного режима в здание «Дома социального проживания» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц в здании «Дома социального проживания» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме «Дома социального проживания», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов регламентирующих правила поведения в здании «Дома социального проживания».

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

Телефон ответственного лица: _____ _____ _____
(Номер телефона) (ФИО) (должность)

М.П. _____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режи
УТЦ «ДОМ

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вывоз материальных ценностей

ПРОПУСК N ____
на вынос/вывоз материальных ценност
«____» _____ 202___

Основание для выноса/вывоза

№	Наименование материальных ценностей	Заводской или инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Материально ответственное лицо: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ:
Руководитель
Структурного
подразделения _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

Гл. бухгалтер ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» _____ _____
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи

На обратной стороне бланка

Материальные ценности
проверены и вывезены "____" _____ 201__ г. в ____час. _____ мин.

_____ _____
Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)

Приложение №7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ»

Журнал учёта выдачи/сдачи ключей.

Номер помещения	Дата выдачи ключа	Время выдачи ключа	Ф. И. О. получившего ключ	Роспись в получении ключа	Ф.И.О. охранника выдавшего ключ	Подпись охранника выдавшего ключ	Дата сдачи ключа	Время сдачи ключа	Ф. И. О. сдавшего ключ	Роспись в сдачи ключа	Ф.И.О. охранника принявшего ключ	Подпись охранника принявшего ключ

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
№ 03.3-04/31/1 от «03» 04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

г. Всеволожск
2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» (далее – УТЦ «ДОМ СВО») Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее Учреждение), расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д.6, корпус 1.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 N 410 (ред. от 24.03.2023) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся в УТЦ «ДОМ СВО», всех проживающих, их законных представителей, посетителей, других лиц, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в УТЦ «ДОМ СВО», регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в УТЦ «ДОМ СВО», через установленные каналы передачи информации, а также публикуется на сайте Учреждения.

1.4. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - на главного специалиста по безопасности и дежурного охранника охранной организации, осуществляющей свою деятельность в рамках условий соответствующего договора. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия (далее – сотрудники ЧОП) круглосуточно.

1.5. Учреждение, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в УТЦ «ДОМ СВО» по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.

1.6. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов УТЦ «ДОМ СВО» разрабатываются следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ о введении в действие Положения.

2. Термины и определения.

2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, несанкционированного перемещения материальных ценностей за пределы УТЦ «ДОМ СВО».

2.2. **Внутриобъектовый режим** – это установленный в УТЦ «ДОМ СВО» порядок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в соответствии с требованиями настоящего Положения, установленный для работников УТЦ «ДОМ СВО», проживающих, их родителей (законных представителей), посетителей, направленный на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты конфиденциальной информации.

2.3. Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:

- установление распорядка рабочего времени для работников и проживающих в УТЦ «ДОМ СВО»;

- строгое соблюдение всеми работниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности, а также техники безопасности;
- установление порядка приема и работы с посетителями;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) УТЦ «ДОМ СВО» и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) УТЦ «ДОМ СВО»;
- оборудование объектов (территорий) УТЦ «ДОМ СВО» инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией);
- предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, определения ответственности и упорядочивания процессов согласования и оформления электронного пропуска (далее – ЭП), просмотра сведений о работниках и проживающих в УТЦ «ДОМ СВО», в информационной системе Учреждения (далее - ИСУ), которые в дальнейшем будут использоваться для работы СКУД.

2.4. **Объекты (территории)** – комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и системы, имеющие общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений;

2.5. **Акт незаконного вмешательства** – противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта (территории), повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий;

2.6. **Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** – состояние защищенности объекта (территории), препятствующее совершению на нем террористического акта;

2.7. **Инженерно-технические средства охраны** – технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявления несанкционированных действий в отношении объекта (территории);

2.8. **Система видеонаблюдения** — это программно - аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально - распределенных объектах. Система видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, должна обеспечивать непрерывный визуальный контроль в любое время суток над выбранной областью с детекцией движения в контролируемых зонах, накоплением информации по событию с целью своевременного реагирования на противоправные действия.

2.9. **Паспорт безопасности объекта (территории)** – документ, содержащий информацию об обеспечении антитеррористической защищенности объекта (территории) и план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в УТЦ «ДОМ СВО».

2.10. **Временный пропуск** - это пропуск, оформляемый на период от двух до тридцати календарных дней для любых работников, проживающих и посетителей УТЦ «ДОМ СВО», чьё пребывание на территории определяется данным временным интервалом.

2.11. **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – это совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через места возможного прохода: двери, ворота, КПП. Основная задача — управление доступом на заданную территорию с идентификацией лиц, имеющих доступ. Дополнительные задачи: ведение базы персонала/посетителей; интеграция с системой безопасности, учет рабочего времени.

2.12. **Карта СКУД** (Приложение №1 к Положению) – это пластиковая карточка с магнитным кодом, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем, либо со

встроенным чипом, где содержится информация (имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников и проживающих при необходимости). Служит опознавательным документом и пропуском. На поверхности карты СКУД также, как и на пропуске-бедже, может размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников), логотип Учреждения. Карту СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды. Вводятся вместо пропусков-беджей после установки в УТЦ «ДОМ СВО» системы СКУД с возможностью программирования

2.13. **Пост охраны -** это специально оборудованное техническими средствами помещение, расположенное во входном холле 1-го этажа УТЦ «ДОМ СВО», куда поступает вся информация от технических средств охраны УТЦ «ДОМ СВО» о состоянии всех систем, обеспечивающих режим охраны и безопасности и на котором круглосуточно находится сотрудник ЧОП.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, проживающих в УТЦ «ДОМ СВО»

Данный раздел регламентирует порядок пропуска (прохода) в УТЦ «ДОМ СВО» работников и проживающих, имеющих постоянные и временные действующие пропуска на период работы и проживания в УТЦ «ДОМ».

3.1. Пропуск (проход) в УТЦ «ДОМ СВО» осуществляется через центральный вход.

3.2. Бесконтактные карты/брелки доступа СКУД (приложение №1 к Положению) являются документом удостоверяющем личность проживающих и работников, и единственным идентификатором для пропуска в здание УТЦ «ДОМ СВО».

3.3. Карта/брелок СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам УТЦ «ДОМ СВО», под личную подпись в журнале учёта и выдачи карт/брелков СКУД (приложение №2 к Положению).

3.4. Заявки на выдачу карт/брелка СКУД для работников УТЦ «ДОМ СВО» оформляются специалистом по кадрам на основании заключения трудового договора, после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карт/брелков СКУД.

3.5. Заявки на выдачу карт/брелка для проживающих УТЦ «ДОМ СВО» оформляются на основании приказа/распоряжения о заселении в УТЦ «ДОМ СВО», после чего передаются главному специалисту по безопасности для оформления и выдачи карты/брелка СКУД.

3.6. В случае утери карты/брелка СКУД, работник или проживающий в УТЦ «ДОМ СВО», утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.

3.7. Работники УТЦ «ДОМ» допускаются в здание, в установленное распорядком дня время.

3.8. Работников, не имеющих при себе карты/брелка СКУД, в УТЦ «ДОМ СВО» допускаются при наличии документа, удостоверяющего личность или с разрешения руководства Учреждения.

3.9. Все проживающие, работники и посетители при нахождении в УТЦ «ДОМ СВО» должны постоянно иметь при себе пропуск-бедж установленного образца (приложение №3 к Положению) при необходимости, и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны УТЦ «ДОМ СВО».

3.10. Проживающие в УТЦ «ДОМ СВО» допускаются в здание круглосуточно.

3.11. При отсутствии у проживающего в УТЦ «ДОМ СВО» карты/брелка СКУД и пропуска-беджа, допуск в здание осуществляется на основании утвержденных руководством Учреждения списков, постоянно проживающих в УТЦ «ДОМ СВО», подтверждающий факт его проживания.

3.12. Право прохода в УТЦ «ДОМ СВО» в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- главный специалист по безопасности / специалист по безопасности;
- начальник ПТО и начальник АХО;

- ответственный дежурный (на праздничные дни);
- любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя, согласованный с главным специалистом по безопасности.

4. Порядок пропуска (прохода) посетителей в УТЦ «ДОМ СВО»

4.1. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок или по другой служебной необходимости, проходят в УТЦ «ДОМ СВО» при предъявлении служебного удостоверения.

4.2. В УТЦ «ДОМ СВО» без досмотра и проверки документов допускаются руководители федеральных и местных органов государственной власти, члены Правительства Ленинградской области.

4.3. Сотрудники федеральных и местных органов государственной власти допускаются в УТЦ «ДОМ СВО» при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.4. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт, (заграничный паспорт);
- служебное удостоверение;

4.5. Посетители, за исключением лиц, указанных в п.4.1 - 4.2 настоящего положения проходят в УТЦ «ДОМ СВО» при условии согласования посещения с проживающим и предъявлении на посту охраны документов, удостоверяющих личность. Сотрудник охраны УТЦ «ДОМ СВО» регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его проживающем) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение №4 к Положению), после чего осуществляет допуск посетителя в здание, в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

4.6. В случае разового посещения УТЦ «ДОМ СВО», посетители уведомляют работника охраны ЧОП о работнике/специалисте УТЦ «ДОМ СВО», проживающем с которым согласована его встреча. Информация посетителя о предполагаемой встрече должна быть подтверждена работником/специалистом УТЦ «ДОМ СВО» и/или проживающим. Работник охраны ЧОП в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному работнику/ специалисту и/или проживающему. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике, специалисте) работник охраны ЧОП обязан занести в «Журнал регистрации посетителей» (приложение №4 к Положению) и выдать при необходимости карту/брелок СКУД разового посещения (приложение №1 к Положению). После окончания визита посетитель обязан сдать карту/брелок СКУД для разового посещения работнику охраны ЧОП, а работник охраны ЧОП должен проконтролировать возврат карты и сделать соответствующую отметку в «Журнале регистрации посетителей».

4.7. Должностное лицо УТЦ «ДОМ СВО», принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает в здании.

4.8. Ответственность за пребывание в УТЦ «ДОМ СВО» посетителя несет принимающая сторона.

4.9. Родители (законные представители) и ближайшие родственники проживающих пропускаются в здание УТЦ «ДОМ СВО» при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка получателей услуг, проживающих в УТЦ «ДОМ СВО» в период с 09.00 часов до 21.00 часов.

4.10. Доступ и пребывание посетителей в помещениях УТЦ «ДОМ СВО» в ночное время (после 22 ч 00 мин) без письменного разрешения администрации, запрещено.

4.11. Работник ЧОП поста охраны при посещении УТЦ «ДОМ СВО» инвалидом с нарушениями опорно-двигательного аппарата, зрения или слуха должен при необходимости вызвать ответственного работника УТЦ «ДОМ СВО» (при необходимости специалиста по сурдопереводу) для оказания помощи указанным лицам, для сопровождения и ориентирования в здании УТЦ «ДОМ СВО».

4.12. Доступ работников подрядных организаций в здание УТЦ «ДОМ СВО» осуществляется по служебным запискам, согласованным с Директором, заместителем директора,

главным специалистом по безопасности, а в его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

4.13. Сотрудники организаций, оказывающие услуги Учреждению (по комплексной уборке, техническому обслуживанию средств охраны, ремонтным работам, обслуживанию систем безопасности и жизнедеятельности), допускаются в УТЦ «ДОМ СВО» по предъявлении заявки (приложение №5 к Положению). До начала производства работ организация предоставляет список работников, которые будут задействованы при выполнении работ, с указанием паспортных данных каждого работника, а также номера машин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы, необходимые для выполнения работ.

4.14. **Производство работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в УТЦ «ДОМ СВО» запрещено.**

4.15. В случае служебной либо экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни допуск в здание УТЦ «ДОМ СВО» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения Директора, заместителя директора, главного специалиста по безопасности, а в его отсутствии – лица, исполняющего его обязанности.

4.16. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах персонал служб (полицейские, пожарные, скорые и др.) а также аварийные бригады пропускаются в УТЦ «ДОМ СВО» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказание первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале учета посетителей осуществляется запись о пропуске персонала специализированных служб.

4.17. Настоящий порядок пропуска в УТЦ «ДОМ СВО» может корректироваться администрацией Учреждения в связи с:

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

4.18. Лицам, имеющим право прохода в здание УТЦ «ДОМ СВО», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию УТЦ «ДОМ СВО» запрещается.

4.19. Допуск работников, проживающих и работников подрядных организаций, посетителей в здание УТЦ «ДОМ СВО» может быть ограничен на неопределенный срок в связи обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятий, учений, тренировок по реализации обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), а также при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, проживающих, работников и посетителей и т.п.

4.20. **В УТЦ «ДОМ СВО» не допускаются:**

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находится в УТЦ «ДОМ СВО»;

- лица, выселенные из УТЦ «ДОМ СВО».

5. Порядок перемещения материальных ценностей в УТЦ «ДОМ СВО»

5.1. Материальные ценности подлежащее перемещению выносятся и вывозятся через пост охраны по пропускам установленного образца (приложении №6 к Положению). В пропуске указываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, вид упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

5.2. Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся на посту охраны. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска, формируется главным специалистом по безопасности.

5.3. Пропуск оформляется руководителем структурного подразделения Учреждения, инициатора выноса (вывоза) материальных ценностей и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.

5.4. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, выдается сопровождающему материальные ценности лицу и передается работнику ЧОП на посту охраны.

5.5. Работник ЧОП на посту охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в пропуске, а также наличие подписей на пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Пропуск остается на посту охраны и подшивается в специальную папку.

5.6. Вывоз (вынос) материальных ценностей из УТЦ «ДОМ СВО» по устным распоряжениям не допускается.

6. Внутриобъектовый режим УТЦ «ДОМ СВО».

6.1. Основная цель внутриобъектового режима это создание условий для выполнения своих функций работникам, проживающим и посетителям УТЦ «ДОМ СВО».

6.2. Поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей.

6.3. Обеспечение основополагающих принципов Комплексной безопасности в УТЦ «ДОМ СВО».

6.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и обеспечения антитеррористической защищенности в УТЦ «ДОМ СВО».

6.5. Оборудование в УТЦ «ДОМ СВО» инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией).

6.6. Организация индивидуальной работы с работниками, проживающими и посетителями УТЦ «ДОМ СВО» по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма.

6.7. Периодическая проверка здания (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов УТЦ «ДОМ СВО», систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта.

6.8. Контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений.

6.9. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы Комплексной безопасности в УТЦ «ДОМ СВО» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса получения услуг проживающими в УТЦ «ДОМ СВО»;
- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- организацию круглосуточной охраны, обеспечения ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков УТЦ «ДОМ СВО», а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

- организацию санкционированного допуска в УТЦ «ДОМ СВО» работников, проживающих, посетителей и автотранспортных средств;

- выявление потенциальных нарушителей, установленных в УТЦ «ДОМ СВО» пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в УТЦ «ДОМ СВО» и ликвидацию угрозы их совершения;

- обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности УТЦ «ДОМ СВО» и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности;

- разработку и реализацию комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения в УТЦ «ДОМ СВО», локализации и нейтрализации последствий их проявления;

- поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

6.10. Настоящий порядок, устанавливает требования к допуску должностных лиц Учреждения и обслуживающего персонала, работающих в служебные помещения, правила поведения в помещениях УТЦ «ДОМ СВО».

6.11. Для служебных помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, не имеющих право доступа в служебные помещения.

6.12. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данные служебные помещения.

6.13. Открывание, закрывание и опечатывание служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

6.14. Перед открыванием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, при наличии проверить целостность имеющихся печатей/пломб.

6.15. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от помещений (приложение №7 к Положению), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.16. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

6.17. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей» (приложение №7 к Положению). Журнал находится на посту охраны возле центрального входа и заполняется сотрудником ЧОП.

6.18. Основной комплект ключей находится на посту охраны возле центрального входа. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных ключницах на Центральном посту охраны Учреждения.

6.19. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств работники обязаны не вскрывая помещение:

- доложить главному специалисту по безопасности;

- сообщить дежурному сотруднику ЧОП;

- в присутствии не менее двух иных работников, включая работника ЧОП, работники инженерно-технического отделения должны вскрыть помещение с применением технических средств и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его главному специалисту по безопасности для проведения служебного расследования.

6.20. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещения не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым служебное помещение;

- оставлять ключи в замках дверей;

- оставлять в служебном помещении посторонних лиц, в случае отсутствия других работников в кабинете.

6.21. При возникновении чрезвычайных ситуаций в **рабочее время**, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случаях, действия работников УТЦ «ДОМ СВО» осуществляются в соответствии с установленными требованиями правил пожарной безопасности и требованиями иных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.

6.22. При возникновении чрезвычайных ситуаций в **нерабочее время**, либо в отсутствие должностных лиц, имеющими право доступа в данные помещения, в случае необходимости принятия экстренных мер, при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случаях, открывание (вскрытие) служебного помещения осуществляется работником ЧОП.

6.23. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сдать ключи на пост охраны, расположенный возле центрального входа.

6.24. Все лица, находящиеся в УТЦ «ДОМ СВО» обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаний непосредственных руководителей, осуществлять эвакуацию по маршрутам эвакуационных планов. Работники ЧОП оказывают содействие и помощь при эвакуации людей и в первую очередь относящихся к МГН.

6.25. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, охранник поста охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность главный специалист по безопасности Учреждения, лицо ответственное за указанное помещение, и руководитель Учреждения. При необходимости, работниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

6.26. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным смены охраны и лицом ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.27. Все работники охраны ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

6.28. На территории объекта охраны УТЦ «ДОМ СВО» запрещается:

- курить в здании и вне отведенным местах на прилегающей территории;

- употреблять спиртные напитки, спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества;

- употреблять безалкогольные тонизирующие напитки в том числе энергетические (Тонизирующие напитки — безалкогольные и слабоалкогольные напитки, содержащие тонизирующие вещества (компоненты), в том числе растительного происхождения, в количестве, достаточном для обеспечения тонизирующего эффекта на организм человека, за исключением чая, кофе и напитков на их основе Федеральный закон от 08.08.2024 г №304-ФЗ)

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие

которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.29. Здание, служебные кабинеты, технические помещения, помещения проживания УТЦ «ДОМ СВО» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.30. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях УТЦ «ДОМ СВО», порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, являются руководители структурных подразделений Учреждения и УТЦ «ДОМ СВО» и руководители подрядных организаций, выполняющих работы в этих помещениях.

6.31. При возникновении в УТЦ «ДОМ СВО» чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, проживающие, родители (законные представители), посетители, покидают здание объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

7. Временные пропуска

7.1. Временный пропуск в здание УТЦ «ДОМ СВО» (приложение №1 к Положению) оформляется главным специалистом по безопасности на основании устного распоряжения директора или письменной заявки руководителя структурного подразделения в произвольной форме.

7.2. Инициатором заявки на временный пропуск могут быть: директор, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководители подрядных организаций, секретарь Учреждения по указанию Директора. Образец заявки для руководителей подрядных организаций приведен в приложении №5 к настоящему Положению. Временный пропуск дает право на посещение УТЦ «ДОМ СВО» в указанный период и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

7.3. Временные пропуска выдаются инициатору заявки главным специалистом по безопасности под личную подпись инициатора заявки в журнале учёта и выдачи временных пропусков, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. (приложение №2 к Положению).

7.4. Временный пропуск выдается на срок от трех до 30 (тридцати) дней.

7.5. Арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим в УТЦ «ДОМ СВО», на основании сформированной заявки и/ или служебной записки, с визой представителя администрации УТЦ «ДОМ СВО» либо Учреждения, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

7.6. Работникам и проживающим в УТЦ «ДОМ СВО», утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

7.7. Временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.8. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода в УТЦ «ДОМ СВО», работник либо проживающий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Учреждения.

7.9. По истечению срока действия временный пропуск сдается главному специалисту по безопасности, либо изымается работником ЧОП при проходе на посту охраны. Сданные (изъятые) временные пропуска в конце рабочего дня передаются работниками охранного предприятия главному специалисту по безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. На руководителя отделения по социально-психологической реабилитации Учреждения и заведующего отделением УТЦ «ДОМ СВО» возлагается ответственность за соблюдение:

- пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, контроля их функционирования на территории УТЦ «ДОМ СВО»;
- выявления потенциальных нарушителей, установленных на территории УТЦ «ДОМ СВО» пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, и (или) признаков подготовки и/или совершения террористического акта;
- минимизации возможных последствий совершения террористических актов на территории УТЦ «ДОМ СВО» и ликвидацию угрозы их совершения;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности УТЦ «ДОМ СВО» и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- принятия к нарушителям пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководством Учреждения и/или главным специалистом по безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у главного специалиста по безопасности.

8.4. При проходе в здание УТЦ «ДОМ СВО» проживающих, работников, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчиков и наличии у них ручной клади, в том числе крупногабаритных предметов, работник ЧОП, имеющий основания полагать о возможности проноса на территорию запрещенных предметов /взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, безалкогольные и тонизирующие напитки, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей/, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, дополнительно разъясняя требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме установленном в УТЦ «ДОМ СВО».

8.5. В случае отказа добровольного предъявления вещей к осмотру вызывается представитель руководства УТЦ «ДОМ СВО» и/ или Учреждения. В рабочие дни недели это – заместитель директора по ИТР, главный специалист по безопасности/ специалист по безопасности, в вечернее/ночное время – специалист по реабилитации/дежурный по режиму, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – специалист по реабилитации/дежурный по режиму, которые принимают все необходимые (законные) меры, добровольного предъявления проносимой ручной клади к осмотру (Проживающим повторно разъясняют Правила проживания в УТЦ «ДОМ СВО» - их права и обязанности; - что запрещено в Доме проживания и какая ответственность наступает в случае нарушений установленных правил. Посетителям разъясняют требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в УТЦ «ДОМ СВО», при необходимости, разъясняют требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении.

8.6. При дальнейшем отказе проживающего, работника, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчика от предъявления вещей к осмотру, представителем УТЦ «ДОМ СВО» и/ или Учреждения предлагается оставить ручную кладь /вещи/, крупногабаритные предметы за пределами УТЦ «ДОМ СВО» и проследовать без вещей в здание.

8.7. В случае, если проживающий, работник, родители (законные представители), посетители, подрядчики, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть УТЦ «ДОМ СВО», работник ЧОП либо представитель Учреждения, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации (КТС – кнопка тревожной сигнализации).

8.8. Проход в УТЦ «ДОМ СВО» с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объекта (территории) УТЦ «ДОМ СВО», при условии наличия данного требования в Договоре на оказание услуг охраны.

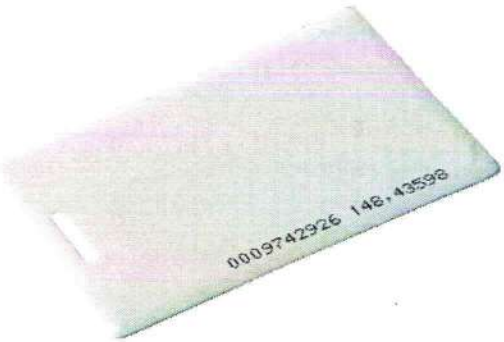
8.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции главным специалистом по безопасности и утверждения его в установленном в Учреждения порядке.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Пластиковый кармашек

(образец)

Персональная электронная карта системы контроля и управления доступом учета рабочего времени
(образец)



Персональная электронная карта доступа:
- Брелок EM-Marine
(образец)

Временный пропуск для посетителей

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
УТЦ «ДОМ СВО»
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Действителен с «_____» _____ 202_ г.
по «_____» _____ 202_ г.

м.п. **Главный специалист по безопасности**
_____

Приложение №2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Журнал учёта выдачи карт/брелков СКУД, временных пропусков проживающим/работникам/посетителям «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции»

ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ n/n	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество Работника/ Проживающего	Должность работника. №№ квартиры проживающего.	Роспись в получении.	Дата сдачи.

Приложение №3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Образцы пропусков.

Пропуск-бедж для работников УТЦ «ДОМ СВО»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Пропуск-бедж для проживающих УТЦ «ДОМ СВО»

Может быть ламинированный. (Фото 3х4)

Приложение №4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Журнал регистрации посетителей УТЦ «ДОМ СВО».

Дата	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Цель визита	Время убытия	Ф. И. О. сотрудника охраны	Подпись сотрудника охраны	Примечание

Приложение №5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Главному специалисту по безопасности
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» _____

ЗАЯВКА
прошу разрешить проход в здание УТЦ «ДОМ СВО», сотрудника (ов) организации
_____ для _____
(название организации) (причина посещения)

на период с «___» _____202___ г. до «___» _____ 202___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт серия, номер/другой документ	Кем и когда выдан	Год рождения	Должность

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.

2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» и их обработку в целях организации пропускного режима в здание «Дома социального проживания» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц в здании УТЦ «ДОМА СВО» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме УТЦ «ДОМА СВО», правил противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды и внутренних нормативно-правовых актов, регламентирующих правила поведения в здании УТЦ «ДОМА СВО».

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

Телефон ответственного лица: _____ _____ _____
(Номер телефона) **(ФИО)** **(должность)**

М.П. _____ _____ _____
(должность руководителя) **(подпись)** **(расшифровка подписи)**

Приложение №6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вывоз материальных ценностей

ПРОПУСК N _____
на вынос/вывоз материальных ценностей
« ____ » _____ 202____ г.

Основание для выноса/вывоза _____

№	Наименование материальных ценностей	Заводской или инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Материально ответственное лицо: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ:
Руководитель Структурного подразделения _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

Гл. бухгалтер ГАНПОУ ЛО «МЦ Си ТИ» _____ _____
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи

На обратной стороне бланка

Материальные ценности проверены и вывезены "____" _____ 201__ г. в ____час. _____ мин.

_____ _____
Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)

Приложение №7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
УТЦ «ДОМ СВО»

Журнал учёта выдачи/сдачи ключей.

Номер помещения	Дата выдачи ключа	Время выдачи ключа	Ф. И. О. получившего ключ	Роспись в получении ключа	Ф.И.О. охранника выдавшего ключ	Подпись охранника выдавшего ключ	Дата сдачи ключа	Время сдачи ключа	Ф. И. О. сдавшего ключ	Роспись в сдачи ключа	Ф.И.О. охранника принявшего ключ	Подпись охранника принявшего ключ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочных центров «Дом сопровождаемого проживания» и «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

(наименование приказа)

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по ИТР **К.Б. Полнов**	Согласовано	2.04.2026	
Заместитель директора по УВР **Ю.С. Миллер**	Согласовано		
Начальник правового отдела - **А.А. Багдасарян/** Малинина И.О.	Согласован		

Инициатор проекта:
Главный специалист по безопасности Лященко Д.Г.

Исполнитель: Главный специалист по безопасности Лященко Д.Г.
Специалист по безопасности Ерещенко С.Л.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ ПРИКАЗА

Об утверждении новой редакции Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочных центров «Дом сопровождаемого проживания» и «Дома сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

(наименование приказа)

Должность и ФИО лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по ИТР **К.Б. Полнов**		
Заместитель директора по УПР **Е.В. Степанова**		
Заместитель директора по УВР **Ю.С. Миллер**		
Главный бухгалтер **Ю.С. Конкина**		
Начальник ПТО **Л.А. Смирнов**		
Начальник АХО **О.Э. Похвалинский**		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости **К.А. Ваховская.**		
Директор производственного центра интеграции **М.В. Романова**		
Заведующий УТЦ «Дом сопровождаемого проживания» **С.Ф. Грансон**		
И. о. заведующий столовой **О.И. Плечкова**		
Заведующий отделением «Медицинская служба» **Т.И. Кравченко**		
Главный специалист по безопасности **Д.Г. Лященко**		
Специалист по безопасности **С.Л. Ерещенко**		
Специалист по связям с общественностью **М.А. Дольникова**		
Документовед 1 категории **Т.А. Коршунова**		