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

03.02.2025 № 03.3-07/5пк

г. Всеволожск

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «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 «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 «Положение 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 №1 приказа).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе осуществлять ознакомление всех вновь принятых работников отделения.
3. Главному специалисту по безопасности разместить редакцию Положения на сервере в папке «Общая папка» (192.168.2.2.).
4. Главному специалисту по безопасности направить копию редакции Положения, директору ООО «ОП «Балтик Эскорт холдинг», осуществляющего охрану Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на основании договора от 20.12.2024 г. №32414221638.

5. Специалисту по связям с общественностью разместить редакцию Положения, на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

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

Директор **И.Г. Дрозденко**

Приложение №1
утверждено приказом ГАНПОУ ЛО «МЦЙ СиТИ»
от 03.02.2025 №03.3-07/15-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом сопровождаемого проживания для лиц, принимавших участие в специальной военной операции» ГАНПОУ ЛО «МЦЙ 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 07 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"

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»

Пропускной режим предусматривает:

- организацию комплексной охраны УТЦ «ДОМ СВО» с использованием современных технических средств и организованной работы сотрудников охранного предприятия;
- устройствами ограждения и освещения территории, оборудование поста охраны средствами сигнализации, связи и другой необходимой техникой, обеспечивающей пропускной режим;
- установление определенного порядка перемещения, личных вещей работников и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в УТЦ «ДОМ СВО»;
- определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;
- определение порядка допуска посетителей, времени нахождения в УТЦ «ДОМ СВО»;
- введение электронных карт системы контроля и управления доступом (далее-карта СКУД) для проживающих и работников Учреждения, дающих их обладателям право прохода в УТЦ «ДОМ СВО»;
- оборудование мест хранения личных вещей и стоянок для личного автотранспорта.

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

Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:

- установление распорядка рабочего времени для работников УТЦ «ДОМ СВО»;
- строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности, а также охраны труда;
- установление порядка пропуска, приема и работы с посетителями;

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

2.4. **Карта/Брелок СКУД** *(Приложение №1)* – это пластиковая карточка/брелок с магнитным кодом, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем, либо со встроенным чипом, где может содержится информация (имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников). Служит опознавательным

документом, пропуском и регистратором учета рабочего времени (при необходимости и возможности системы). На поверхности карты СКУД может размещаться фотография, имя, фамилия, отчество, должность, структурное подразделение (для работников), логотип Учреждения. Карту/Брелок СКУД носят на шнурке на шее, поверх одежды.

2.5. **Пост охраны** - это специально оборудованное техническими средствами помещение, расположенное в холле 1-го этажа УТЦ «ДОМ СВО», куда поступает вся информация от технических средств охраны 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 постоянно действующие электронные пропуска на период работы и проживания в УТЦ «ДОМ СВО».

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

3.2. Карта/брелок СКУД является основным документом для пропуска работников Учреждения в УТЦ «ДОМ СВО».

3.3. Карта/брелок СКУД оформляется главным специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения, под личную подпись в журнале учёта и выдачи карт/брелков СКУД (*Приложение №2*).

3.4. Заявки на выдачу карт/брелка СКУД для работников Учреждения 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 Учреждения 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, сотрудник Учреждения или проживающий, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся главному специалисту по безопасности Учреждения.

3.7. Работники Учреждения 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 и с разрешения руководства Учреждения.

3.9. Проживающие в УТЦ «ДОМе СВО» допускаются в здание круглосуточно.

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

3.11. 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;
- начальник ПТО и начальник АХО;
- ответственный дежурный (на праздничные дни);
- любой работник Учреждения, выполняющий по служебной необходимости поручение руководителя.

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. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его проживающем) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение №3).

4.6. В случае разового посещения УТЦ «ДОМ СВО», посетители уведомляют работника ЧОП на посту охраны о работнике/специалисте Учреждения, с которым согласована его рабочая встреча. Работник ЧОП уточняет информацию о посетителе у работника/специалиста Учреждения, и в случае подтверждения информации об ожидании данного посетителя – пропускает его к указанному работнику. Сведения о посетителе (ФИО, время прихода/ухода, и принимающем его работнике) заносятся в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение №3).

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

4.8. 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№4) либо в сопровождении главного специалиста по безопасности Учреждения. 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.

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

4.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах персонал служб (полицейские, пожарные, скорые и др.) а также аварийные бригады пропускаются в Учреждение беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС

(пожара, оказание первой медицинской помощи, ликвидации аварии и др.) в Книге учета посетителей осуществляется запись о попуске персонала специализированных служб.

4.11. 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.

4.12. **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 №5). 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.

6. Внутриобъектовый режим УТЦ «ДОМ СВО».

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

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

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

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

6.5. 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.

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

- доложить главному специалисту по безопасности;
- сообщить дежурному работнику 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.

6.7. 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.

6.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее время, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации (при наличии), 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Все ключи выдаются/сдаются под личную подпись в «Журнале выдачи ключей» (Приложение №6). Журнал находится на посту охраны и заполняется сотрудником ЧОП.

6.12. Основной комплект ключей находится на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных ключницах у главного специалиста по безопасности.

6.13. Все лица, находящиеся в УТЦ «ДОМ СВО» обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, 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,в первую очередь относящихся к ММГН.

6.14. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, дежурный охранник ЧОП принимает решение о открывании (вскрытии) помещения. О причинах произведенного открывания (вскрытия) помещения немедленно ставится в известность главный специалист по безопасности; лицо ответственное за указанное помещение, и руководство Учреждения. При необходимости, работниками ЧОП производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

6.15. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный охранник и лицо ответственное за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

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

6.17. В УТЦ «ДОМ СВО» запрещается:

- курить;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- загромождать помещения, 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.

6.18. Здание, служебные и технические помещения, жилые квартиры должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

6.20. При возникновении в УТЦ «ДОМ СВО» чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, проживающие, посетители, покидают помещения без проверки документов через основные и запасные выходы.

7. Заключительные положения

7.1. Работникам Учреждения, проживающим, посетителям, подрядчикам запрещается вносить и ввозить в УТЦ «ДОМ СВО» взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей.

7.2. При проходе в УТЦ «ДОМ СВО» проживающих, работников, посетителей, подрядчиков и наличии у них ручной клади, в том числе крупногабаритных предметов,

работник ЧОП (охранник), имеющий основания полагать о возможности проноса в здание запрещенных предметов /взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, алкоголь, наркотики и другие материалы или вещества, способные нанести ущерб жизни, здоровью и имуществу людей/, **предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, разъясняя требования Положения.**

7.3. В случае отказа добровольного предъявления вещей к осмотру вызывается представитель руководства Учреждения. В рабочие дни недели это – заместитель директора по ИТР, главный специалист по безопасности, в вечернее время– специалист по социальной реабилитации, в праздничные дни – ответственный дежурный, в выходные дни – специалист по социальной реабилитации, которые принимают все необходимые (законные) меры, добровольного предъявления проносимой ручной клади к осмотру (Посетителям повторно разъясняют требования Положения, а также разъясняют требования антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении).

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

7.5. 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).

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

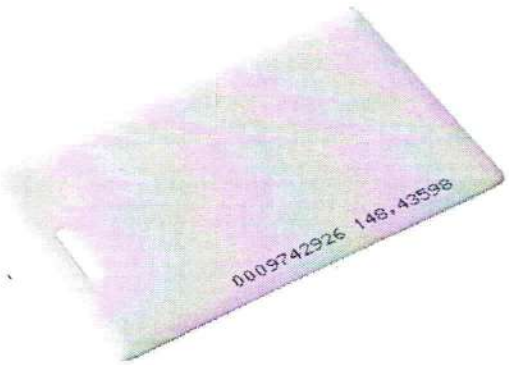
- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам частного охранного предприятия, осуществляющего охрану УТЦ «ДОМ СВО», при условии наличия данного требования в Договоре на оказание услуг охраны.

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)



Карта доступа:
- Брелок EM-Marine
(образец)

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

Журнал учёта выдачи карт/брелков СКУД проживающим/работникам УТЦ «ДОМ СВО»

№ п/п	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»

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 №4
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 «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 №5
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 "____" _____ 202__ г. в ____час. _____ мин.

_____ _____
Сотрудник ЧОП ФИО (подпись)

Приложение №6
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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом 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		
Заместитель директора по УВР **Ю.С. Миллер**	Согласовано		
Начальник правового отдела - **А.А. Багдасарян** / Маленько	Согласован		

Инициатор проекта: Главный 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учебно-тренировочного центра «Дом 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**		
Заведующий столовой **И.Н. Васильева**		
Заведующий отделением «Медицинская служба» **Т.И. Кравченко**		
Главный специалист по безопасности **С.Л. Ерещенко**	03.02.2025	
Специалист по связям с общественностью **М.А. Дольникова**	05.02.25.	
Документовед 1 категории **Т.А. Коршунова**		