



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО МЦКО

П.В. Кузьмин

2019 г.

Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ДПО МЦКО

1. Общие положения

1.1. Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Московский центр качества образования» (далее - ГАОУ ДПО МЦКО) разработано в целях повышения безопасности работников и посетителей ГАОУ ДПО МЦКО, установленного внутреннего порядка, сохранения внутрикорпоративной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ГАОУ ДПО МЦКО:

- рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- режим работы объектов ГАОУ ДПО МЦКО в рабочие дни - с 8.00 ч. до 20.00 ч.

1.1. Положение определяет основные положения организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ГАОУ ДПО МЦКО.

1.2. Организация охраны, пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ГАОУ ДПО МЦКО устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (в ред. 12.03.14) «О государственной охране».

1.3. **Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ГАОУ ДПО МЦКО, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение безопасности работников ГАОУ ДПО МЦКО, установленного внутреннего порядка, сохранения внутрикорпоративной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ГАОУ ДПО МЦКО.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

1.5.1. Организацию постов с функциями контрольно-пропускного пункта на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения).

1.5.2. Создание постов охраны.

1.5.3. Определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения).

1.5.4. Введение системы постоянных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.

1.5.5. Установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ГАОУ ДПО МЦКО, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объект ГАОУ ДПО МЦКО.

1.7. Документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ДПО МЦКО, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников, при приеме. Совместно с Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО МЦКО.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях ГАОУ ДПО МЦКО установленного пропускного, внутриобъектового режимов, сохранности материальных ценностей и документов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10. Руководители структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦКО несут персональную ответственность за соблюдение работниками требований внутриобъектового и пропускного режимов.

1.11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ДПО МЦКО осуществляется на договорной основе с частными охранными организациями (далее - ЧОО).

1.12. Ответственность за поддержание установленного порядка на объекте ГАОУ ДПО МЦКО, выявление нарушений и нарушителей, а также профилактическую работу по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов несут старшие объектов и должностные лица, ответственные за комплексную безопасность объектов.

1.13. Требования работников отдела по комплексной безопасности по соблюдению установленных правил по охране, пропускному и внутриобъектовому режиму обязательны для исполнения всеми работниками

МЦКО, а также работниками иных организаций, расположенных на его территории.

1.14. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудника охраны или лица, ответственного за комплексную безопасность на объекте и работников отдела по комплексной безопасности нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей, работников МЦКО, до окончания служебной проверки могут быть изъяты документы, выданные в ГАОУ ДПО МЦКО.

1.15. Общую координацию деятельности в ГАОУ ДПО МЦКО по вышеуказанным направлениям и контролю за выполнением настоящей Положения возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности, начальника отдела по комплексной безопасности и лиц, ответственных за комплексную безопасность объекта ГАОУ ДПО МЦКО.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

2.1.1. Возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ГАОУ ДПО МЦКО.

2.1.2. Бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости.

2.1.3. Возможности ввоза (вноса) на объекты ГАОУ ДПО МЦКО веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние.

2.1.4. Возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объекта материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

2.2.1. Порядок доступа работников, посетителей и других лиц на территорию ГАОУ ДПО МЦКО.

2.2.2. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.2.3. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств.

2.2.4. Порядок передвижения лиц по территориям ГАОУ ДПО МЦКО.

2.2.5. Порядок работы и оборудования поста охраны на объектах ГАОУ ДПО МЦКО.

2.2.6. Порядок работы сотрудников ЧОО на объектах ГАОУ ДПО МЦКО.

2.2.7. Порядок досмотра работников, а также иных лиц при допуске их на объект ГАОУ ДПО МЦКО.

2.3.8. Порядок оснащения объекта техническими средствами контроля доступа.

2.4. Посты охраны должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объект МЦКО

3.1. Проход лиц в здания объектов ГАОУ ДПО МЦКО осуществляется через посты охраны.

3.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МЦКО и его объектах являются: удостоверение МЦКО, электронный пропуск работника МЦКО и заявки на разовый пропуск на объекты ГАОУ ДПО МЦКО, разовый проезд и парковку на территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО (приложение 1).

3.3. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты ГАОУ ДПО МЦКО.

3.4. Все работники и посетители ГАОУ ДПО МЦКО при нахождении и перемещении по территории ГАОУ ДПО МЦКО должны иметь при себе документы, предоставляющие право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории ГАОУ ДПО МЦКО.

3.5. **Удостоверение** дает право доступа и перемещения по территории и объектам МЦКО, где не установлен оборудованный системой контроля и управления доступом (далее СКУД). в пределах рабочего времени для выполнения функциональных обязанностей.

3.5.1. Удостоверение (Приложение 2) выдается персоналу, оформленному на постоянную работу, в т.ч. по совместительству в отделе кадров, на срок действия трудового договора, но не более чем на 3 года, с последующей заменой.

3.5.2. Удостоверение персонифицируются личной фотографией, в удостоверении указывается Ф.И.О., место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок его действия.

3.5.3. Удостоверение при увольнении работника ГАОУ ДПО МЦКО подлежит сдаче в отдел кадров.

3.6. **Электронный пропуск** (Приложение 2) (далее - пропуск) пластиковая карточка, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем с нанесенной на нем (посредством магнитной записи) информацией, учитываются и выдаются в РЦОИ. Применяется в качестве опознавательного документа, своеобразного "ключа" с магнитным кодом.

Является собственностью ГАОУ ДПО МЦКО и выдаётся работнику на период работы в соответствии с порядком.

3.7. Разовый пропуск юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГАОУ ДПО МЦКО, оформляется в виде заявки (приложение 2), и дает право одного посещения ГАОУ ДПО МЦКО в пределах одного рабочего дня с 9.00 до 17.30, с обязательной записью в журнале посетителей. Пропуск на территорию объекта осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.7.1 Заявка на разовый пропуск оформляется должностным лицом структурного подразделения ГАОУ ДПО МЦКО, подписывается руководителем структурного подразделения ГАОУ ДПО МЦКО и сдаётся на пост охраны. Пропускать в помещения объекта ГАОУ ДПО МЦКО посетителей строго при наличии вышеуказанной заявки, подписанной руководителем.

3.7.2. Должностное лицо структурного подразделения принимающего посетителя, встречает его на посту охраны и сопровождает по ГАОУ ДПО МЦКО.

3.8. Транспортный пропуск оформляется в виде заявки (приложение 2), дает право проезда и парковки на территории МЦКО. В таких пропусках указывается: Ф.И.О. водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению ГАОУ ДПО МЦКО.

3.8.1. Заявка на разовый проезд и парковку на территории объекта ГАОУ ДПО МЦКО оформляется должностным лицом структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и сдаётся на пост охраны.

3.9. Пропуск работников ГАОУ ДПО МЦКО, следующих на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов ГАОУ ДПО МЦКО, осуществляется по электронным пропускам. Для проезда на территорию ГАОУ ДПО МЦКО нужно поднести электронный пропуск к считывателю, установленному в стойке перед шлагбаумом при въезде и выезде с территории.

4. Порядок прохода через пост охраны. Правила пользования документами на право доступа в ГАОУ ДПО МЦКО.



4.1. Для входа в здание через турникет нужно поднести электронный пропуск к считывателю, установленному в турникетах, в холе здания. При загорании зелёного индикатора необходимо в течение 5 секунд пройти через турникет.

4.2. Дежурный сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

4.3.1. Работник ГАОУ ДПО МЦКО должен предъявить дежурному сотруднику охраны неработающий пропуск и предъявить служебное удостоверение работника ГАОУ ДПО МЦКО в развернутом виде.

4.3.2. Дежурный сотрудник охраны осуществляет проверку на право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников ГАОУ ДПО МЦКО. В спорных ситуациях дежурный сотрудник охраны обязан связаться с начальником отдела по комплексной безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске на объект ГАОУ ДПО МЦКО.

4.4. Сотрудники столовой осуществляют проход в здание объекта ГАОУ ДПО МЦКО строго через центральный вход.

4.4.1 Ввоз, вывоз продуктов осуществляется через запасный выход помещения столовой в присутствии сотрудника охраны.

5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в МЦКО

5.1. Допуск лиц на объекты ГАОУ ДПО МЦКО осуществляется через пост охраны объекта с обязательной регистрацией в журнале посетителей, по предоставлении предварительной заявки на разовый пропуск ГАОУ ДПО МЦКО.

5.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект ГАОУ ДПО МЦКО решает сотрудник охраны объекта с последующим обязательным докладом лицу, ответственному за комплексную безопасность на объекте ГАОУ ДПО МЦКО.

5.3. Пропуск в здания ГАОУ ДПО МЦКО производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность военнослужащих.

5.4. Запрещён проход на территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя,

находящегося в состоянии опьянения, сотрудник охраны должен убедить его покинуть территорию объекта, или вызвать наряд полиции.

6. Порядок оформления документов и осуществление доступа в МЦКО представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

6.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС России, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию ГАОУ ДПО МЦКО по служебным удостоверениям и с разрешения директора ГАОУ ДПО МЦКО, заместителя директора курирующего вопросы комплексной безопасности или начальника отдела по комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО, в сопровождении работника соответствующего подразделения ГАОУ ДПО МЦКО.

6.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении ГАОУ ДПО МЦКО, его работников, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию ГАОУ ДПО МЦКО после уведомления директора ГАОУ ДПО МЦКО, заместителя, курирующего вопросы комплексной безопасности в сопровождении сотрудника охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

6.3. Работники почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в ГАОУ ДПО МЦКО корреспонденцию, допускаются на территорию ГАОУ ДПО МЦКО общим порядком при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

6.4. Пропуск на объекты ГАОУ ДПО МЦКО лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения ГАОУ ДПО МЦКО, проводящего данное мероприятие.

6.5. Доступ на объекты ГАОУ ДПО МЦКО представителей иностранных государств осуществляется на основании решения директора МЦКО.

6.6. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты ГАОУ ДПО МЦКО осуществляется с разрешения директора ГАОУ ДПО МЦКО, заместителя директора курирующего вопросы комплексной безопасности, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя ГАОУ ДПО МЦКО.

7. Порядок допуска транспортных средств на объекты МЦКО

7.1. Въезд (выезд) служебных автотранспортных средств МЦКО, а также личного автотранспорта работников, используемого в служебных целях, на

территорию объекта ГАОУ ДПО МЦКО осуществляется строго по заявки (Приложение №2)

7.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 07.00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости по личному распоряжению директора ГАОУ ДПО МЦКО или начальника по комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО.

7.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

7.4. Транспортные средства, не принадлежащие ГАОУ ДПО МЦКО, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным и согласованным заявкам.

7.5. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию ГАОУ ДПО МЦКО по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

7.6. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурный охранник объекта немедленно докладывает начальнику отдела по комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО.

7.7. Решением начальника отдела по комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО, допуск транспортных средств на территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

7.8. Нахождение транспортных средств на территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО в не рабочее время категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

8.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора ГАОУ ДПО МЦКО доступ или перемещения по территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО может быть прекращен или ограничен.

8.2. При возникновении на объекте ГАОУ ДПО МЦКО кризисных ситуаций решением заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО, начальника отдела по комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО или дежурным сотрудником охраны объекта ГАОУ ДПО МЦКО, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

8.3. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурным сотрудником охраны объекта ГАОУ ДПО МЦКО.

8.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, а также работники ГАОУ ДПО МЦКО эвакуируются из здания ГАОУ ДПО МЦКО в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в здание объекта ГАОУ ДПО МЦКО прекращается. Работники ГАОУ ДПО МЦКО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ГАОУ ДПО МЦКО.

8.5. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сотрудник охраны объекта обязан:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в институт.

8.5.1. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение пребывания в здании возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), сотрудники и посетители организованно заходят в здание ГАОУ ДПО МЦКО. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦКО.

8.5.2. При внезапном нападении на объект ГАОУ ДПО МЦКО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от границы объекта ГАОУ ДПО МЦКО прекратить пропуск посетителей ГАОУ ДПО МЦКО на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за безопасность на объекте ГАОУ ДПО МЦКО.

8.5.3. Выпускать посетителей и работников только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО, сотрудников ОВД ГУ МВД РФ по г. Москве, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

9. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГАОУ ДПО МЦКО и включает в себя

9.1. В общем порядке:

9.1.1. Закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования;

9.1.2. Определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;



9.1.3. Определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации, назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений;

9.1.4. Организацию действий работников ГАОУ ДПО МЦКО и посетителей в кризисных ситуациях.

9.2. В специальном порядке:

9.2.1. Распределение обязанностей между работниками, отвечающими за безопасность на объектах ГАОУ ДПО МЦКО;

9.2.2. Выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, конфиденциального характера, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа, вынос служебной информации как на бумажном, так и электронном носителе.

9.2.3. Установление и обеспечение в ГАОУ ДПО МЦКО пропускного режима;

10. Права и обязанности работников ГАОУ ДПО МЦКО при соблюдении внутриобъектового режима

10.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

10.1.1. В рабочее время - на директора ГАОУ ДПО МЦКО, должностных лиц, ответственных за безопасность, заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦКО, работников отдела по комплексной безопасности;

10.1.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на ответственного по ГАОУ ДПО МЦКО и дежурную смену охраны.

10.1.3. Указанные лица обеспечивают:

- техническую оснащенность и оборудование ГАОУ ДПО МЦКО, его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправном состоянии и проведение технического обслуживания инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

- организацию доступа в здания ГАОУ ДПО МЦКО работников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в здании и на территории ГАОУ ДПО МЦКО;

- проведение инструктажа работников ГАОУ ДПО МЦКО и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режимов;

- проведение с работниками разъяснительной работы, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в ГАОУ ДПО МЦКО и бережное хранение пропусков;

- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режимы.

10.1.4. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в зданиях ГАОУ ДПО МЦКО, порядка их содержания, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений, лиц, ответственных за безопасность и дежурную смену сотрудников охраны.

11. На территориях объектов ГАОУ ДПО МЦКО запрещено:

11.1. Находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ГАОУ ДПО МЦКО;

11.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории ГАОУ ДПО МЦКО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

11.3. Выносить (вносить) из зданий ГАОУ ДПО МЦКО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

11.4. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

11.5. Производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без разрешения директора, заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности;

11.6. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МЦКО;

11.7. Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

11.8. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.9. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

11.10. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены дежурными охранниками или лицами, отвечающими за комплексную безопасность объектов в присутствии владельца;

11.11. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурными охранниками объектов, о чем ставится в известность руководство ГАОУ ДПО МЦКО, а при необходимости и дежурная часть ОВД АО ГУ МВД РФ по г. Москве для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

12. Работники ГАОУ ДПО МЦКО обязаны:

12.1. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

12.2. По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

12.3. По окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на охрану; ключи от него сотрудникам охраны на посту охраны в опечатанном виде, о чем сделать отметку в специальном журнале.

12.4. Работник имеет право:

12.4.1. Проходить через турникет в разрешенное время при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в здание МЦКО.

12.4.2. Выносить материальные ценности ГАОУ ДПО МЦКО за территорию с письменного разрешения администрации ГАОУ ДПО МЦКО.

12.5. Работник обязан:

12.5.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного сотрудника охраны или администрации объектов ГАОУ ДПО МЦКО.

12.5.2. Проходить через турникет только по своему личному пропуску.

12.5.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

12.5.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнение инструкций, описанных в настоящем Положении.

12.6. Работнику запрещается:

12.6.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.

12.6.2. Пользоваться пропуском другого лица.

12.6.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить лицу, ответственному за СКУД).

12.7. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

13. Требования, предъявляемые к помещениям. Порядок сдачи и приема помещений под охрану

13.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в ГАОУ ДПО МЦКО установлен следующий график работы:

- рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни (допускается проведение мероприятий по отдельному графику).

13.2. Доступ на территорию ГАОУ ДПО МЦКО в рабочие дни для работников осуществляется с 8:00 до 20:00.

13.3. Пребывание и доступ на территорию ГАОУ ДПО МЦКО за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам), согласованным с заместителем директора, курирующим вопросы комплексной безопасности.

13.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах, сдаются сотруднику охраны на пост охраны. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности.

13.5. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у заведующего хозяйством объекта в определенном месте.

13.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением директора, курирующего вопросы комплексной безопасности и заведующего хозяйством объекта.

13.7. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными должностными лицами и сданы под охрану.

13.8. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению удостоверения.

13.9. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «журнале сдачи объектов под охрану» дежурным охранником и лицом, сдающим (принимаящим) помещение.

13.10. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, дежурный охранник выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает

соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

13.11. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются руководителями структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦКО, после чего один экземпляр сдается на пост охраны объекта.

13.12. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством объекта и дежурного охранника и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

13.13. При возникновении в помещениях ГАОУ ДПО МЦКО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного охранника для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей подразделений категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

13.14. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством объекта и дежурного охранника для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

13.15. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается у заведующего хозяйством объекта.

13.16. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений МЦКО производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников работающих в этом помещении.

13.17. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем ГАОУ ДПО МЦКО специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

14. Порядок допуска подрядных организаций на объекты ГАОУ ДПО МЦКО.

14.1 Допуск на объекты МЦКО работников подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого



имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по заранее согласованным с заместителем директора и отделом по комплексной безопасности спискам, на основании предоставленных документов о цели и сроке прибытия, составе бригад с указанием фамилии, имени, отчества, профессии или должности, квалификации каждого члена бригады и назначенных ответственных лиц за безопасное производство работ.

14.2 Согласование списков, указанных в п.14.1 настоящего Положения, осуществляется в течении трёх рабочих дней.

14.3 При подаче заявки для согласования допуска на проведения работ на объектах МЦКО иностранные граждане дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности.

14.4 При входе и въезде на объекты МЦКО работники подрядной организации обязаны предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт), для иностранных граждан необходимо дополнительно предъявлять оригинал трудового разрешения (патент) для осуществления трудовой деятельности на территории РФ.

15. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территориях ГАОУ ДПО МЦКО

15.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в МЦКО (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

15.1.1. Торжественные вечера, развлекательные программы, банкеты.

15.1.2. Выставки, ярмарки, рекламные презентации.

15.1.3. Эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.

15.1.4. Спортивные состязания.

15.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть структурные подразделения и общественные организации МЦКО.

15.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в МЦКО могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

15.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения у директора МЦКО после прохождения необходимых согласований с руководством МЦКО.

15.5. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час, и позднее 22.00 час. местного времени.

15.6. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение

общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

15.6.1. К заявке на разовый проход должны быть приложены:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

15.7. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

15.8. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, мест хранения громоздких сумок, видео и фотоаппаратуры, а также других вещей.

15.9. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

15.10. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб (организаций) комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. Кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска участников с последующим выставлением достаточного количества охраны.

15.11. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей, обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий.

15.12. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться законным требованиям руководства ГАОУ ДПО МЦКО, дежурной смене охраны, представителям правоохранительных органов.

15.13. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованными против

жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу МЦКО.

15.14. С работниками ГАОУ ДПО МЦКО, ответственными за безопасность, оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников охранных предприятий. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией управы района города, ее профильными комитетами, а также районными и городским управлениями МВД РФ по г. Москве.

15.15. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть:

15.15.1. Отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям.

15.15.2. Противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации.

15.15.3. Проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности работников ГАОУ ДПО МЦКО или других граждан.

15.15.4. Мероприятие создает угрозу нормальному функционированию МЦКО или его структурным подразделениям.

15.15.5. Мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее.

15.15.6. Мероприятие соответствующим образом не согласовано с руководством ГАОУ ДПО МЦКО, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и правоохранительными органами.

15.15.7. Организаторам или участникам, ранее проводившим мероприятия, было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных сотрудниками, отвечающими за безопасность, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям.

15.16. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей руководства ГАОУ ДПО МЦКО, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

15.17. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.18. Материальный ущерб, причиненный ГАОУ ДПО МЦКО, его имуществу, а также работникам в ходе подготовки и проведения массового

мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

16. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории ГАОУ ДПО МЦКО. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений.

16.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутри объектового режимов относятся:

16.1.1. Нападение на объект ГАОУ ДПО МЦКО.

16.1.2. Попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объект ГАОУ ДПО МЦКО, минуя посты охраны.

16.1.3. Попытка входа (въезда), равно выход (выезд) через пост охраны без пропуска либо по недействительному пропуску.

16.1.4. Попытка вноса (ввоза), равно вынос (вывоз) в ГАОУ ДПО МЦКО запрещенных предметов.

16.1.5. Попытка вноса (ввоза), равно выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка.

16.1.6. Акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в ГАОУ ДПО МЦКО правил.

16.1.7. Несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объекте ГАОУ ДПО МЦКО.

16.1.8. Несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через пост охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

16.2. Лица, нарушившие пропускной, внутри объектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории ГАОУ ДПО МЦКО, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охраны.

16.3. Сотрудниками охраны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

16.3.1. Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), сотрудник охраны, составивший настоящий документ.

16.4. У работников ГАОУ ДПО МЦКО до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются

документы, дающие право доступа на территорию МЦКО, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

16.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей ГАОУ ДПО МЦКО, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения, представляется и передается в правоохранительные органы.

16.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность заместитель директора, курирующий вопросы комплексной безопасности ГАОУ ДПО МЦКО, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦКО.

16.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках ГАОУ ДПО МЦКО, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора ГАОУ ДПО МЦКО, Уставом ГАОУ ДПО МЦКО, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в ГАОУ ДПО МЦКО.

16.9 Руководители структурных подразделений обязаны:

16.9.1 Систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутри объектового режимов на территории вверенных им подразделений.

16.9.2 Организовывать изучение и выполнение требований настоящего Положения работниками и руководствоваться ими в служебной деятельности.



Приложение 1

от « 09 » 2019

ЗАЯВКА
на разовый пропуск на объекты ГАУ ДПО МЦО

на разовый пропуск на объекты ГАОУ ДПО МЦКО
 Прошу обеспечить разовый проход «___» 201__ г. в здания объектов

[illegible]

Руководитель подразделения

(подпись)

« » 201 г.



на разовый проезд и парковку на территории объектов ГАОУ ДПО МШКО

Пробу обеспечить проезд и парковку « 201 г. на территории объектов ГАОУ ДПО МЦКО

[illegible]

Руководитель подразделения _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 201 г.



Образец удостоверения



Образец электронного пропуска

