

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ИСТОК»

П Р И К А З

23 января 2026 года

№ 15-п

г. Ульяновск

**О введении в действие Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Областном государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания «Исток»**

В целях обеспечения выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, сохранения имущества и соблюдения правил внутреннего распорядка Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее - Учреждение), руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении (далее – Положение).
2. Всем сотрудникам, посетителям Учреждения, юридическим и физическим лицам, арендующим помещение на объектах Учреждения, или занимающих их на ином вещном праве, работникам обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, соблюдать правила, установленные Положением.
3. Назначить ответственным за организацию исполнения настоящего приказа заместителя директора Кошурова С.А.
4. Специалисту охраны труда Аксеновой С.Н.:
довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Учреждения;
обеспечить ознакомление с Положением сотрудников при приеме на работу;
проводить служебные проверки по фактам нарушения требований Положения.
5. Считать утратившим силу приказ от 06.06.2025 № 103-п «О вводе в действие инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам».
6. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сотрудников, вверенных им подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Якимова

Согласовано
Юрисконсульт


_____. Шаульский В.С.

Специалист охраны руда


_____. Аксенова С.Н.

Приложение
к приказу
ОГБУСО КЦСО «Исток»
от 23.01.2026 года № 15-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Областном государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания «Исток»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов, защиты жизни и здоровья сотрудников, посетителей от противоправных действий, соблюдения общественного порядка, поддержания правил внутреннего распорядка на объектах, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территориях и объектах Учреждения, выполнение которого обязательно для всех сотрудников и посетителей Учреждения, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах Учреждения, или занимающих их на ином вещном праве, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений Учреждения по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;
Федерального закона от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной, детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 21.12.1994 N 69-ФЗ;
Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»
Постановления Правительства Российской Федерации № 410 от 13.05.2016 «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)»;
Устава Учреждения;
Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения при приеме на работу, посетителей Учреждения,

а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах Учреждения, или занимающих их на ином вещном праве, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.4. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.5. Требования сотрудников вахты, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленного режима, обязательны для выполнения всеми работниками и лицами, пребывающими на территории Учреждения.

1.6. Термины и сокращения:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (территории) и с охраняемых объектов (территорий).

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Учреждения, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Учреждения.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности объекта (территории), препятствующее совершению на нем террористического акта;

Бесконтактная карта допуска - электронный пропускной документ, зарегистрированный в системе СКУД, дающий право доступа на территорию Учреждения сотрудникам;

Вахта – специально оборудованное место, предназначенное для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом автотранспорта на территорию Учреждения;

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);

Посетители – получатели социальных услуг, сторонние физические лица, кратковременно посещающие с целью решения личных или служебных вопросов, а также с целью участия в мероприятиях Учреждения.

Режим повышенной готовности (РПГ) — это особый порядок функционирования власти, служб и граждан, который вводится при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС);

Система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью

ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на вахте;

Сотрудники – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Тревожная кнопка — это устройство экстренного вызова помощи, которое при нажатии отправляет сигнал на пульт охраны (полиции, ЧОП) или диспетчерский центр, активируя группу быстрого реагирования для разрешения чрезвычайной ситуации (ограбление, нападение, пожар, медицинский случай) в течение нескольких минут, обеспечивая безопасность объектов и людей;

Частное охранное организация (ЧОО) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенном объекте (территории), сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Учреждения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Учреждения;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников и посетителей, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Учреждения.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

-порядок доступа сотрудников, посетителей и других лиц на объекты Учреждения;

порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

порядок проверки документов сотрудников и посетителей Учреждения, а также иных лиц при допуске их на объекты Учреждения;
порядок получения пропуска, на объекты Учреждения оснащенные системами контроля и управлеаеа доступа (СКУД).

2.3. Вход в здание Учреждения сотрудников осуществляется через вахту с турникетной зоной по бесконтактным картам допуска, которые прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД. Войдя в здание Учреждения, сотрудник обязан подойти на вахту для получения ключа от закреплённого за ним кабинета под подпись в «Журнале № 2 учёта выдачи ключей». По требованию вахтера (сторожа) входящий обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.3.1. Социальным работникам, помощникам по уходу, а также другим сотрудникам Учреждения, не имеющих при себе пропуска, необходимо отметить время прихода на работу и время ухода с работы в «Журнале учёта прихода на работу и ухода с работы ОГБУСО КЦСО «Исток». По требованию вахтера (сторожа) входящий обязан предъявить документ, удостоверяющий личность

2.3.2. Входить и выходить через запасные (аварийные) выходы запрещено, за исключением эвакуационных мероприятий.

2.3.3. Изготовление, выдачу и возврат бесконтактных карт доступа осуществляет системным администратором информационно-коммуникационных систем на основании приказов о приеме (увольнении) сотрудников.

2.3.4. При увольнении сотрудник Учреждения до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает бесконтактную карту доступа администратору информационно-коммуникационных систем Учреждения.

2.3.5. При утере или порчи бесконтактной карты доступа сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору информационно-коммуникационных систем и получить новую бесконтактную карту доступа.

2.4. Допуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Вход и нахождение посетителя в Учреждение разрешено только в сопровождении представителя Учреждения.

2.4.1. Перед пропуском посетителя вахтер вызывает по телефону сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель. Пропуск посетителя осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, в присутствии сотрудника Учреждения с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.4.2. Личная охрана посетителей на территорию Учреждения с оружием не допускается.

2.4.3. Допуск участников внеплановых мероприятий с массовым пребыванием граждан осуществляется на основании служебной записки

руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество и список участников мероприятия. Служебная записка должна быть утверждена директором Учреждения (либо лицом его заменяющим) и передана на вахту.

2.4.4. Не допускаются на объекты (территорию) Учреждения лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования вахтера (сторожа) по соблюдению пропускного режима

2.5. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей вахтер (сторож) может производить осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади сотрудников, посетителей Учреждения при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности.

2.5.1. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Учреждения в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен абзацем 2 пункта 3.8. настоящего Положения, вахтер (сторож) имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

2.5.2. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Учреждения, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, допуск их в Учреждение запрещен.

Осмотр может производиться только с согласия данного сотрудника или посетителя.

2.5.3. При несогласии сотрудника, посетителя предъявить ручную кладь для осмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Учреждения, а при попытке выхода задерживается вахтером, и передается сотрудникам ЧОО.

2.5.4. Требования сотрудников вахты, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части установленного режима, обязательны для выполнения всеми сотрудниками и лицами, пребывающими на территории Учреждения.

2.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отдельные категории должностных лиц имеют право прохода в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения с уведомлением директора Учреждения (или лица его заменяющего) и отметкой в журнале учета посетителей. К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения в сопровождении одного из заместителей директора Учреждения, с уведомлением директора Учреждения (лица его заменяющего).

2.6.1. Сотрудники надзорных, санитарных, иных государственных служб допускаются по служебным удостоверениям и сопровождаются сотрудниками соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2.6.2. Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на территорию и объекты Учреждения по вызову, с разрешения или по спискам, в сопровождении сотрудников структурных подразделений Учреждения.

2.6.3. Работники сторонних организаций, с которыми заключены договоры по обслуживанию систем жизнедеятельности Учреждения или договора по выполнению работ (оказанию услуг), пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных данными организациями и заверенные директором Учреждения (либо лицом его заменяющим).

2.6.4. Допуск представителей средств массовой информации на объекты (территорию) Учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении одного из заместителей директора Учреждения, по согласованию с директором Учреждения (либо лицом его заменяющим).

2.7. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта сотрудников, сторонних организаций запрещен.

2.7.1. Транспортные средства государственной противопожарной службы, скорой медицинской помощи и других аварийных и спасательных служб, вызванных на территорию Учреждения, пропускаются беспрепятственно.

2.7.2. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, при ЧС (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, с уведомлением директора Учреждения (либо лица его заменяющего).

2.7.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочных, снегоуборочных транспортных средств осуществляется на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, заявок при предъявлении водителем путевого листа по соответствующей заявке.

2.7.4. Въезд на территорию Учреждения транспортных средств, осуществляющего доставку товаров, осуществляется по товарно-транспортной накладной в сопровождении ответственного лица со стороны Учреждения.

2.7.5. Въезд (выезд) транспортного средства, перевозящего материальные ценности между зданиями Учреждения, осуществляется по служебной записке

руководителя структурного подразделения, согласованной с директором Учреждения (лицом его заменяющим).

2.8. В рабочие дни пропуск на объекты (территории) Учреждения осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в выходные и праздничные дни - с письменного разрешения директора Учреждения (либо лица его заменяющего) по служебным запискам руководителей структурных подразделений.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:
создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Учреждением;

введение определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на объектах и территории Учреждения;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечивающего безопасность Учреждения, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, антитеррористической и противопожарной защищенности;

ограничения круга лиц, посещающих объекты (территорию) Учреждения.

3.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство подразделений, администрацию Учреждения, филиалов, которые обеспечивают:

- техническую укрупнённость и оборудование объектов Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей сотрудников Учреждения при приеме на работу, посетителей Учреждения, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах Учреждения, или занимающих их на ином вещном праве, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров;
- осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.3. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Учреждения;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования и документации;
- порядок приема посетителей.

3.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию вахтера (сторожа);
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, закрывать на ключ входную дверь.

3.5. Требования, предъявляемые к служебным помещениям Учреждения: каждое помещение Учреждения должно быть оснащено охранно-пожарной сигнализацией, а в дверях должны быть установлены исправные замки, при необходимости печатающие устройства.

Ключи от всех помещений зданий Учреждения хранятся на вахте. вахтер (сторож) выдает ключи от помещений в здании Учреждения в соответствии с установленным регламентом, с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Запись в журнале делает лицо, получающее ключи, с указанием времени получения.

После окончания рабочего дня на объекте, вахтер (сторож) проводит сверку наличия ключей в соответствии с реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения.

3.5.1. Требования, предъявляемые к эксплуатации помещения Учреждения:

- руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж, о порядке вскрытия (закрытия) рабочего помещения;
- в начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) кабинета по предъявлении пропуска получают на вахте ключи от служебного помещения;
- помещения общего пользования (залы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие занятия, мероприятия согласно учебному плану. Если

занятие проводится вне учебного плана, то выдача ключа вахтером производится при наличии письменного разрешения директора, заместителей директора Учреждения на основании служебной записки. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи вахтеру;

- в случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, сотрудник незамедлительно информирует администрацию Учреждения и принимает все возможные меры обеспечению сохранности следов преступления до прибытия сотрудников полиции.

По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них сотрудниками Учреждения. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

Сотрудники сдают ключи от помещений на вахту под подпись, с отметкой в журнале выдачи ключей.

При утере ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные активы, проводится служебное расследование, по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

3.6. Антитеррористическая защищенность учреждения обеспечивается комплексом мер:

- разработкой документации (паспорт безопасности, планы эвакуации);
- организацией пропускного режима (контроль доступа посторонних);
- оснащением инженерно-техническими средствами (видеонаблюдение, сигнализация);
- обучение сотрудников (инструктажи, тренировки);
- назначением ответственных лиц и взаимодействием с силовыми структурами.

3.6.1. Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Учреждения осуществляется через программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах (далее - система видеонаблюдения), являющийся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения и дифференцирована в общую систему «Безопасный город».

Основные архивы видеопотоков хранятся на серверах в Центре организации дорожного движения, который координирует работу системы и интеграция с силовыми структурами. Данные интегрированы в единые системы МВД (полиции) и МЧС для оперативного реагирования и расследования.

3.7. Пожарная безопасность Учреждения обеспечивается комплексом организационно-технических мероприятий, включающих:

- автоматические системы (сигнализация, оповещение, тушение);
- огнезащитную обработку;
- планы эвакуации, адаптированный под маломобильных граждан;
- обучение персонала мерам пожарной безопасности;
- контроль путей эвакуации;
- первичные средства тушения;
- автоматические установки пожаротушения (АУПТ) и внутреннего противопожарного водопровода;
- системы дымоудаления и противодымной защиты путей эвакуации, противопожарные преграды;
- практические тренировки (не реже 2 раз в год) для отработки действий персонала и пожарных при возгорании, направленные на совершенствование навыков эвакуации, спасения, тушения пожара и управления силами в экстренных условиях.

3.8. На объектах Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;
- передавать кому-либо бесконтактные карты доступа;
- изготавливать, использовать и хранить сотрудниками неучтенные ключи от служебных помещений;
- выдавать ключи от служебных помещений лицам, не являющимися сотрудниками Учреждения;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Учреждением сотруднику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью сотрудник;
- выносить/вносить (ввоз/вывоз) из зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов;

- выносить/вносить (ввоз/вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям;
- 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;
- производить фотографирование, звукозапись, видеосъемку без согласования с директором Учреждения (либо лицом его заменяющим);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Учреждения;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- использовать электроприборы с поврежденной изоляцией или вилкой;
- перегружать электросеть, включая несколько приборов в одну розетку;
- по окончании работы оставлять включенными в сеть электрооборудование, электронагревательные приборы.
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного опьянения или наркотического одурманивания;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пребывание в помещениях Учреждения в ночное время (после 22.00 ч. и до 6.00 ч.).

4. Действия, предпринимаемые при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае выявления правонарушения.

4.1. В случае возникновения ЧС, совершения административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, лицо, выявившее нарушение, незамедлительно информирует администрацию Учреждения.

4.1.1. После получения сведений о возможном нарушении обязательных требований законодательства, администрация Учреждения принимает решение о применении тревожной кнопки и информирует правоохранительные органы в соответствии компетенции.

4.1.2. С 17.00 до 08.00 о применении тревожной кнопки принимает сторож. О применении тревожной кнопки и обстоятельствах, повлекших ее применение,

сотрудник незамедлительно докладывает директору Учреждения (либо лицу его заменяющему).

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

5.1. В периоды повышенной готовности и ЧС приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

5.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6. Ответственность за несоблюдение требований Положения.

6.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режима, Учреждение вправе применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима проводится служебная проверка. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого, нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа нарушителя от объяснений, лицом, проводящим проверку, в присутствии свидетелей в произвольной форме составляется акт об отказе. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается директору Учреждения (либо лицу его заменяющему) для принятия решения.

7. Порядок ознакомления с настоящим Положением.

7.1. Порядок ознакомления сотрудников и посетителей Учреждения с положением о пропускном и внутриобъектовом режиме включает:

- обязательную рассылку во все подразделения Учреждения;

- размещение Положения (дополнения, изменения) на официальном сайте Учреждения;
- обязательное ознакомление всех сотрудников под роспись при приеме на работу;
- доведение до посетителей через вахтеров, которые инструктируют их о правилах поведения в Учреждении

7.1.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников, посетителей Учреждения, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах Учреждения, или занимающих их на ином вещном праве, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Приказом директора Учреждения.

8.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у специалиста охраны труда Учреждения до замены его новым вариантом.