

Департамент здравоохранения города Москвы

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Свято – Димитриевское училище сестер милосердия»**

| | |
|---|--|
| <p>Согласовано Генеральный директор ООО ЧОП «СПЕЦ-ГРУПП» _____ А.Н. Разгуляев «26» мая 2023 г.</p> <p>м.п.</p> | <p>Утверждаю Директор ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ» _____ А.Д. Геккиева Приказ от 26.05.2023 № 049-ОД</p> <p>м.п.</p> |
|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Департамента здравоохранения города Москвы
«Свято – Димитриевское училище сестер милосердия»**

**Москва
2023**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Свято – Димитриевское училище сестер милосердия» (далее – Училище, ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ») устанавливает порядок допуска обучающихся, работников ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ», посетителей в здание училища и разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:
- Конституции Российской Федерации;
 - Федеральном Законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
 - Национальном стандарте РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» ГОСТ Р 58485-2019, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 492-ст от 9 августа 2019 года;
 - иных законодательных актах РФ в области обеспечения безопасности на объектах образовательных организаций.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей (третьих лиц, посещающих училище, в том числе, работников подрядных организаций и арендаторов) в здание училища, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов в здание ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» (Регламент пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» - Приложение 1 к настоящему Положению).
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании училища, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора (по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия (далее – работники ЧОП), осуществляющего охранные функции на объекте ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ», расположенного по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 8, корп. 12.
- 1.5 В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, соблюдения мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности из числа работников администрации и (или) педагогических работников назначаются дежурный администратор, дежурный тьютор в соответствии с графиком.

- Полномочия дежурного администратора/тьютора и порядок осуществления дежурства определяются Положением о дежурном администраторе и дежурном тьюторе училища.
- 1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место работника ЧОП) оборудуется у входной группы (3-й этаж) здания училища и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора училища, заместителя директора (по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.9 Списки работников подрядных организаций при проведении строительных и иных работ в зданиях ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» согласовываются с заместителем директора (по обеспечению безопасности).
- 1.10 Требования работников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися училища, посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.
- 1.11 В рамках организации пропускного и внутриобъектового режимов в училище оформляется следующая документация:
- Журнал выдачи электронных пропусков ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» (Приложение №1 к Регламенту пропускной системы применения СКУД в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»);
 - Журнал учёта, служебных поездок работников (местных командировок) ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» (Приложение №2 к настоящему Положению);
 - Книга регистрации посетителей (Приложение №4 к настоящему Положению)
 - Журнал осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение №7 к настоящему Положению);
- 1.11.1 Журнал выдачи электронных пропусков ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» работникам хранится у заместителя директора (по обеспечению безопасности).
- 1.11.2 Иная документация, перечисленная в п. 1.11 Положения, размещается и хранится на стационарном посту охраны.
- 1.11.3 Контроль за своевременным и надлежащим оформлением документации (п.1.11) осуществляет заместитель директора (по обеспечению безопасности).

2. Пропускной режим

- 2.1 Проход в здание училища и выход осуществляются через стационарный пост охраны с применением пропускной системы.
- 2.2 Проход **работников** ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» в здания училища осуществляется на основании:
- электронного пропуска;

- служебного удостоверения работника училища;
 - документа, удостоверяющего личность, согласно спискам работников.
- 2.2.1 Работники училища, направляющиеся по служебной необходимости в иные организации, записываются по месту работы в Журнале учёта служебных поездок работников (местных командировок). При возвращении на место работы работнику необходимо указать время в Журнале учёта служебных поездок работников (местных командировок).
- 2.3 В **нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни** беспрепятственно допускаются на территорию и в здания училища:
- директор;
 - заместители директора;
- 2.4 Иные работники в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в здание училища в соответствии с приказами директора училища «О привлечении к работе в выходной день» и распоряжениями «О нахождении на территории и в здании ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевое УСМ» в нерабочее время».
- 2.5 **Обучающиеся** допускаются в помещения ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевое УСМ» в установленном режимом работы училища и расписанием занятий время.
- 2.6 Проход **студентов** (обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования) в здание училища осуществляется на основании:
- электронного пропуска;
 - студенческого билета;
 - документа, удостоверяющего личность, согласно спискам групп.
- 2.6.1 Выход студентов из здания училища до окончания учебных занятий осуществляется на основании личных заявлений с получением письменного разрешения от заведующего воспитательной работой, при его отсутствии – заведующего учебной работой (Форма Разрешения – Приложение 3 к настоящему Положению). При выходе из училища обучающийся передает подписанное разрешение работнику ЧОП.
- 2.7 Проход **слушателей** (обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы) в помещения училища осуществляется на основании:
- документа, удостоверяющего личность, согласно спискам групп.
- 2.7.1 Группы слушателей – несовершеннолетних лиц, обучающихся в рамках проекта «Медицинский класс в московской школе», осваивающих основные программы профессионального обучения, допускаются в училище в присутствии ответственного лица со стороны Заказчика образовательной услуги, согласно спискам групп.
- 2.8 **Посетители**, не связанные с образовательным процессом, посещающие училище по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, в иных целях, пропускаются в здание училища **при наличии документа, удостоверяющего личность**, с обязательной фиксацией времени прихода и ухода в Книге регистрации посетителей на основании:
- 2.8.1 **Работники подрядных организаций и арендаторов на основании:**

- согласованного списка работников, представленного подрядной организацией или арендаторами (Форма служебной записки «О допуске на объекты ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» - Приложение № 5);
- 2.8.2 **Родители (иные законные представители обучающихся)** при проведении родительских собраний или праздничных мероприятий:
- согласованного списка, предоставленного заведующим воспитательной работой.
- 2.8.3 **Разовое посещение** ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ», в том числе родителями (иными законными представителями обучающихся), осуществляется на основании:
- согласованного списка, сформированного по предварительной записи в часы и время приёма должностными лицами ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ».
- 2.8.4 В период работы приемной комиссии допуск **поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих** осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность на основании:
- согласованного списка, сформированного по предварительной записи в часы и время приёма должностными лицами ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»
- 2.8.5 Списочный состав посетителей формируется ответственными лицами, заблаговременно (не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дате допуска в училище) передается заместителю директора (по обеспечению безопасности). Согласованные списки передаются на пост охраны. Правом согласования списка посетителей в здание училища обладают:
- директор;
 - заместители директора.
- 2.9 **Должностные лица органов государственной власти** допускаются в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник ЧОП незамедлительно информирует об этом директора/заместителей директора. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
- 2.10 **Представители средств массовой информации** (для съемок, записи интервью, подготовки публикаций и т.п.) допускаются в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» при наличии разрешения Пресс-службы Департамента здравоохранения города Москвы.
- 2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в училище **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.12 В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект училища, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами училища.

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения устойчивого

функционирования училища, безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей, сохранности имущества и материальных ценностей от противоправных действий.

3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности училища и включает в себя:

- поддержание порядка и режимов безопасности на территории училища;
- закрепление за работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность всех помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, систем видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала училища и посетителей в кризисных ситуациях;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ в здании училища.

3.3 Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании училища.

3.4 **Работники училища обязаны** соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами училища, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников ЧОП;

3.5 **Обучающиеся училища обязаны** соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами училища, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников ЧОП.

3.6 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании училища разрешено лицам на основании приказов/распоряжений, списков или пропусков.

3.7 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании училища.

3.8 В здании ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка училища;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе потреблять никотинсодержащую продукцию;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право допуска в здание училища;
- вносить и хранить в здании училища запрещенные предметы, вещества и устройства согласно утвержденного перечня (Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию объекта ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» предметов, веществ и устройств – Приложение № 6 к настоящему Положению), алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания училища имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- осуществлять фото- и видеосъемку, аудиозапись с нарушением норм действующего российского законодательства в части неразглашения персональных данных и охраны изображения гражданина РФ (Конституцией РФ (ч. 1, ст.24); Гражданским кодексом РФ (статья 152.1 «Охрана изображения гражданина»); Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ст.3,5,6, 9) и др.)

3.9 Организация внутриобъектового режима осуществляется заместителем директора (по обеспечению безопасности), который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта училища техническими средствами охраны, поддержание в исправности и их своевременное техническое обслуживание;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей обучающихся, работников училища, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в училище;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися училища, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка училища, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- инициирование привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

3.10 На стационарном посту охраны (рабочем месте работника ЧОП) хранятся:

- ключи от всех помещений;
- ключи от отдельных помещений (в опечатанных тубусах);
- запасные ключи от всех помещений здания (в опечатываемом ящике для ключей).

- 3.11 Помещения общего пользования (учебные кабинеты, аудитории, административные кабинеты и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию с отметкой в журнале приема-сдачи ключей. Работник по окончании рабочего дня обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны, с отметкой в журнале приема-сдачи ключей.
- 3.12 Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в Журнале осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение № 7 к настоящему Положению). Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.
- 3.13 Выдача и прием ключей работникам подрядных организаций для проведения уборки кабинетов, учебных аудиторий осуществляется работниками ЧОП после регистрации времени выдачи/приема в специальном журнале.
- 3.14 При возникновении в помещениях училища в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению работника ЧОП для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 3.15 Помещение может быть вскрыто по решению работника ЧОП для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 3.16 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками ЧОП принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия на место происшествия работников правоохранительных органов.
- 3.17 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни работниками ЧОП в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.
- 3.18 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте училища может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.
- 3.19 В училище установлен следующий порядок доступа к видеоматериалам, их передачи и использования:
- 3.19.1 Информация, записываемая системой видеонаблюдения, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жестких дисков специализированных видеосерверов, редактированию и передаче третьим лицам.

- 3.19.2 Вся записываемая видеoinформация может быть использована только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.19.3 Допуск к просмотру видеоматериалов, хранящихся на жёстких дисках специализированных видеосерверов и видеорегистраторов, имеют директор училища, его заместители.
- 3.19.4 Просмотр необходимых видеоматериалов может осуществляться иными лицами только по указанию директора училища.
К просмотру могут привлекаться работники, обучающиеся училища (в части их касающейся), работники ЧОП, имеющие отношение к событиям, зафиксированным системой видеонаблюдения. Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, либо их родители (законные представители) и сотрудники правоохранительных органов.
- 3.19.5 Передача видеоматериалов третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по мотивированному запросу следственных или судебных органов, а также по письменному мотивированному запросу граждан, изображенных на записи). Вопрос о передаче материалов решает директор училища. Передача видеоматериалов осуществляется заместителем директора (по обеспечению безопасности).
- 3.20 При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом работнику ЧОП, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам ЧОП при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.
- 3.21 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, работник ЧОП немедленно сообщает о происшествии заместителю директора (по обеспечению безопасности) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.22 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются заместителю директора (по обеспечению безопасности) для доклада директору училища и использования при проведении служебной проверки.
- 3.23 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками ЧОП на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется заместитель директора (по направлению безопасности) и директор училища.
- 3.24 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником ЧОП составляется служебная записка на имя заместителя директора (по обеспечению безопасности) в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера

нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4. Порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

- 4.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску (Приложение № 8 к настоящему Положению). Материальные пропуска для выноса (вывоза) материальных ценностей оформляются материально ответственными лицами, подписываются должностным лицом, которым предоставлено право подписи материального пропуска и согласовываются заместителем директора (по направлению безопасности). Работник ЧОП обязан проверять вносимые (выносимые)/ввозимые (вывозимые) материальные ценности и их соответствие материальному пропуску.
- 4.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание училища после проведения работником ЧОП их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание училища.
- 4.3 В целях недопущения проноса запрещенных предметов или веществ, вещи и предметы, своим внешним видом, вызвавшие подозрение у работника охраны (а также при срабатывании стационарного металлодетектора) обязаны быть досмотрены с согласия и в присутствии владельца, дежурного администратора. В случае отказа пройти досмотр личного имущества, доступ в училище владельцу вышеперечисленных вещей и предметов запрещён.
- 4.4 Работник инженерно-технического обеспечения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на внос (вынос) ввоз(вывоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.5 Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5. Заключительные положения

- 5.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором училища.
- 5.2 Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников училища и доводятся до них под подпись, а на работников ЧОП, обучающихся и посетителей училища распространяются в части, их касающейся.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

Регламент
пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

1. Общие положения

- 1.1 Регламент пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения комплексной безопасности училища и устанавливает порядок выдачи, пользования, срок действия электронного пропуска, дающего работникам, обучающимся право доступа в помещения ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ».
- 1.2 Выполнение требований Регламента обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в училище, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании училища.
- 1.3 Работники и обучающиеся училища обязаны ознакомиться с Регламентом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Регламентом делается в соответствующем Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2. Характеристика пропуска, действующего на объектах ГБПОУ ДЗМ
«Свято-Димитриевское УСМ»

| Вид пропуска | Степень защиты пропуска | Срок действия | Кому выдается |
|---------------------------|--|----------------------|--|
| Электронный (пластиковый) | – идентификационный номер; – электронная система учета и контроля | на период обучения | – обучающимся (студентам) |
| | | на период работы | – работникам ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» |

2.1 Порядок оформления и прекращения действия электронных пропусков

- 2.2 В помещениях училища установлена система контроля и управления доступом (далее – СКУД), проход и выход работников и обучающихся осуществляется с применением электронного пропуска (далее – ЭП). ЭП является основным элементом СКУД, имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 2.3 Оформление ЭП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется заместителем директора (по направлению безопасности) с привлечением системного администратора, специалиста по персоналу, заведующего воспитательной работой.
- 2.4 ЭП выдаются работникам ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» на период работы, обучающимся (студентам) на период обучения.
- 2.5 **Работникам** до выхода приказа о приеме на работу пропуск на территорию училища осуществляется по документу, удостоверяющего личность. После выхода приказа о приеме на работу работник получает у специалиста по персоналу контрольный лист для прохождения инструктажей при приеме на работу, оформления электронного пропуска и

- обращается к заместителю директора (по обеспечению безопасности). Работнику необходимо иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.6 Студенту для оформления ЭП необходимо при себе иметь студенческий билет, а также документ, удостоверяющий личность.
- 2.7 Для оформления ЭП студентам, зачисленным на обучение на 1 курс в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ», ответственный секретарь приемной комиссии направляет заместителю директора (по обеспечению безопасности) приказы о зачислении поступающих.
- 2.8 Выдача ЭП осуществляется:
- работникам – заместителем директора (по обеспечению безопасности);
 - обучающимся – тьюторами.
- 2.9 За получение ЭП пользователь расписывается в Журнале учета выдачи ЭП (Форма журнала – Приложение 1 к настоящему Регламенту). Вместе с ЭП пользователю выдается Инструкция пользователя электронным пропуском (Приложение 2 к настоящему Регламенту).
- 2.10 Для назначения в последующие периоды групп доступа на объекты ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» по мере необходимости специалист по учебно-методической работе, специалист по персоналу оперативно в части касающейся направляют заместителю директора (по обеспечению безопасности) списки отчисленных, восстановленных, переведенных студентов с указанием группы, курса, фамилии, имени, отчества (полностью), а также сведения о принятых и уволенных работниках.
- 2.11 ЭП является собственностью ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ». Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП пользователю на основании его личного заявления (Форма заявления – Приложение 3 к настоящему Регламенту) выдается дубликат, о чем вносится соответствующая запись в Журнал учета выдачи ЭП».
- 2.12 В случае несрабатывания ЭП при проходе на объект ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» работник ЧОП обязан изъять неработающий ЭП и передать заместителю директора (по направлению безопасности) для определения причины несрабатывания ЭП. Пользователь ЭП для разъяснения ситуации может обратиться заместителю директора (по обеспечению безопасности).
- 2.13 Работник, уволившийся из ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» обязан вернуть ЭП. При отчислении студента, либо по окончании обучения в училище ЭП в обязательном порядке подлежит возврату. Возврат ЭП осуществляется заместителю директора (по направлению безопасности), о чем вносится отметка в обходной лист студента или работника.
- 2.14 В случае невозврата ЭП блокируется, доступ на объекты ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» по нему не разрешается. В дальнейшем доступ уволившихся, отчисленных лиц в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» осуществляется только по документу, удостоверяющего личность.

3. Прекращение действия пропуска

- 3.1 Пропуск изымается работниками ЧОП и передается заместителю директора (по обеспечению безопасности) для выяснения обстоятельств в случае:

- установления факта передачи пропуска другому лицу;
- в случае нарушения пропускного режима.

3.2 В случае нарушения посетителем пропускного режима работник ЧОП составляет акт, ставит в известность об инциденте заместителя директора (по обеспечению безопасности).

Приложение 1

к Регламенту о пропускной системе и
применения СКУД в ГБПОУ ДЗМ «Свято-
Димитриевское УСМ»

Форма***Журнал выдачи электронных пропусков ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»***

| № п/п | Персональный код идентификации ЭП | СП | Наименование подразделения/ № группы | Дата получения | ФИО пользователя | Подпись пользователя об ознакомлении с Регламентом | Подпись пользователя о получении пропуска и Инструкции и по ЭП | ФИО работника, выдавшего пропуск | Подпись пользователя | Примечание |
|-------|-----------------------------------|----|--------------------------------------|----------------|------------------|--|--|----------------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*Журнал оформляется в общеустановленном в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» порядке: титульный лист с указанием дат начала и окончания ведения журнала, все страницы нумеруются, журнал прошивается, на последнем листе делается запись о количестве прошитых листов и указывается ответственное за ведение журнала лицо.

**номера электронных пропусков заполняет заместитель директора (по обеспечению безопасности).

Приложение 2

к Регламенту о
пропускной системе и применения СКУД в
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

Инструкция**пользователя электронного пропуска на объектах ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»**

Электронный пропуск (далее - ЭП) выдается пользователю (работнику, студенту) под расписку для прохода через специально оборудованные входы (турникеты, двери) на объект ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ».

1. Для прохода необходимо:

- поднести ЭП на расстояние не более 3 (трех) сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его;
- поднести запястье руки к ИК-датчику на расстояние около 1см для измерения температуры тела;
- убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет (дверь).

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 30 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к работнику ЧОП, предъявив ему ЭП, после чего проход будет разрешен без использования СКУД.

2. Порядок обращения с ЭП

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

3. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления.

ЭП является собственностью ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ». Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. По окончании периода обучения или работы в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» ЭП в обязательном порядке подлежит возврату заместителю директора (по обеспечению безопасности). В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объект ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» по нему не разрешается.

4. Пользователям запрещается:

- передавать ЭП другим лицам, проходить по чужому ЭП;
- проходить более чем одному человеку по одному ЭП одновременно;
- разбирать или ломать ЭП;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

В случае выявления факта нарушения, ЭП изымается работником ЧОП или заместителем директора (по направлению безопасности). Лица, нарушившие установленный порядок пользования ЭП, привлекаются к дисциплинарной ответственности

Заместитель директора (по обеспечению безопасности) тел. 8(499)237- 62-62

Приложение 3

к Регламенту о
пропускной системе и применения СКУД в
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

Заместителю директора

от _____
ФИО работника, обучающегося (полностью)

*должность, место работы работника или курс
обучения, № группы обучающегося*

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ электронного пропуска
указать причину (утеря, поломка, др.)

№ _____ прошу выдать дубликат № _____ **

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись

**номера электронных пропусков заполняет заместитель директора (обеспечению безопасности)

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

**Журнал учёта, служебных поездок работников (местных командировок)
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»**

| № п/п | Дата | ФИО работника | Цель поездки, организация, адрес | Время убытия/прибытия | Подпись работника |
|-------|------|---------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»

Разрешение на выход обучающегося с территории ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» во время образовательного процесса

Обучающемуся _____ (ФИО), группа _____, курс _____

разрешен выход с территории ГБПОУ «Свято-Димитриевское УСМ» «__» _____ 20__ г.

С _____ час _____ мин.

По _____ час _____ мин

Основание _____ (например, личное заявление)

Заведующий воспитательной/учебной работой _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Заполняется работником ЧОП:

Фактическое время выхода _____ час _____ мин

Фактическое время возвращения _____ час _____ мин

Работник ЧОП _____ / _____ /

*Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»*

**Форма
Книга регистрации посетителей
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»**

| № п/п | ФИО, паспорт-серия, номер | Цель прибытия (организация) | Дата и время прибытия | Дата и время убытия | Основание (приказ, список, кем дано разрешение на пропуск ФИО)) | Примечание |
|-------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Приложение № 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»*

**С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А
О допуске в помещения ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»**

Для проведения работ _____, прошу
(указывается, какие и где работы будут производиться)

разрешить допуск в помещения ГБПОУ ДЗМ «СДУСМ» по адресу: Г. Москва, Ленинский проспект, д.8 к.12 в период (**указывается период, на который заключен договор и время проведения работ**) следующих работников подрядной организации (указывается полное название организации):

1. Ф.И.О. работника, документ, удостоверяющий личность.
2. Ф.И.О. ответственного работника подрядной организации с указанием контактного мобильного телефона.
3. Если требуется оформить временный пропуск на автомашину (указывается марка, государственный регистрационный номер а/м).

Работы проводятся в рамках договора (указывается номер и название заключенного договора).

Если допуск работников сторонних организаций в здания училища необходим в выходные и праздничные дни, а также ранее 08-00 и после 20-00 час., служебную записку необходимо завизировать у директора Училища, с назначением ответственного лица.

Занимаемая должность
« ____ » _____ 20__

ФИО инициатора СЗ

«С О Г Л А С О В А Н О»
Заместитель директора (по обеспечению безопасности)
« ____ » _____ 20__

*Приложение №6
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»»*

Перечень*
запрещенных к проносу (ввозу) в помещения ГБПОУ ДЗМ
«Свято-Димитриевское УСМ» предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся и пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.
15. Товары, расфасованные в металлическую, стеклянную и иную тару.
16. Красящие вещества.
17. Лазерные устройства.
18. Средства звукоусиления.
19. Радиостанции.
20. Громоздкие предметы, иные предметы, вещи, вещества (без предварительного согласования), которые могут помешать другим участникам образовательного процесса, не имеют отношения к образовательному процессу.
21. Эмблемы, символы, плакаты, транспаранты и иные средства, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам граждан.

*** Перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня принимаются решением директора ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ». Перечень размещается при входе в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» в месте, доступном для обозрения.

*Приложение № 8
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»*

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на внос (ввоз) грузов, материальных ценностей в помещения
ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ» и вынос (вывоз) из помещений ГБПОУ
ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»**

Дата перемещения груза, материальных ценностей " ____ " ____ 20__ г.

Выдан _____

(Ф.И.О. лица, сопровождающего груз, наименование должности и организации)

| N п/п | Наименование груза, материальных ценностей | Ед. измерения | Количество (прописью) |
|----------|---|------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Для ввоза (вывоза) вышеперечисленного имущества организовать допуск к зданию по месту нахождения ГБПОУ ДЗМ СДУСМ автотранспорт _____

(марка и регистрационный номер автомашины)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей РАЗРЕШАЮ:

_____/_____/_____
(должность материально ответственного лица училища) (подпись) (фамилия и инициалы)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей СОГЛАСОВАН:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

***Отметка работника поста охраны о времени вноса(ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей с территории училища**

____ час. ____ мин. _____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

* По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче работнику поста охраны.