

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 03.04.2023 № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 03.04.2023 № 133

Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»
_____ О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23-1

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Образовательного учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территорию Образовательного учреждения;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Образовательного учреждения;
- организацию охраны Образовательного учреждения и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Образовательного учреждения, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники Образовательного учреждения, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на Посту охраны, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками Образовательного учреждения, работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору Образовательного учреждения.

1.8. Руководители площадок Образовательного учреждения и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима на площадках Образовательного учреждения, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима в Образовательном учреждении обеспечивают:

- сотрудники охраны (круглосуточно в выходные и праздничные дни);
- дежурный администратор (с 9.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни)

1.11. Директор Образовательного учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях Образовательного учреждения, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны, являются руководители фирм-арендаторов.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Должностные инструкции сотрудников охраны.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ, СОТРУДНИКОВ ФИРМ-АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через Пост охраны.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через пост охраны, относятся:

- пропуск;
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

2.3 Работники Образовательного учреждения при входе берут на посту охраны ключ от своего кабинета и фиксируют это в журнале выдачи ключей с указанием времени. В конце рабочего дня, ключ сдается на пост охраны и в журнале фиксируется время ухода работника.

2.4 Студенты Образовательного учреждения при входе предъявляют службе охраны студенческий билет в развернутом виде.

2.5. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Образовательного учреждения;
- директор охранного предприятия;
- водители на служебных автомобилях.

2.6. Проход работников образовательного учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 20 часов.

2.7. Проход работников Образовательного учреждения и/или фирм-арендаторов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Образовательного учреждения или заведующим площадки.

2.8. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9 часов до 17 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 9 часов до 18 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Образовательного учреждения.

2.10. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.12. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.13. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.15. Лица, имеющие право прохода на территорию Образовательного учреждения, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны

предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА

3.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

3.2. Посетителям для разового посещения объекта сотрудниками охраны выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя.

3.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, в нем указанный, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

4.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению, выдается сопровождающему лицу.

4.3. Сотрудник охраны проверяет соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц.

4.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

4.4. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения охраны.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

5.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через ворота, управляемые с поста охраны.

5.2. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию Образовательного учреждения и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

5.4. Право въезда на территорию Образовательного учреждения на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор Образовательного учреждения и лица согласно перечню, подписанному директором Образовательного учреждения.

5.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию Образовательного учреждения по разовым пропускам.

5.5. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Образовательного учреждения. Проход на территорию Образовательного учреждения работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

6.2. Работники Образовательного учреждения, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Образовательного учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются заведующий направлением по ГО и ЧС, руководители площадок Образовательного учреждения и руководители фирм арендаторов.

6.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

6.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в помещении сотрудников охраны.

6.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

6.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

6.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор Образовательного учреждения. При необходимости производится

эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

6.11. На территории Образовательного учреждения запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Образовательного учреждения;

- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

7. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором Образовательного учреждения;

- директором охранного предприятия;

- заведующим направлением по ГО и ЧС.