

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Приказ от

01.2026 № 37

И.К. Подолько

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Содержание

1. Область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	5
3. Задачи и функции подразделения охраны	6
4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории работников, обучающихся, посетителей и иных лиц	8
5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	12
6. Порядок допуска на территорию транспортных средств	13
7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	14
Приложение № 1	15
Приложение № 2	16
Лист согласования	17

1. Область применения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее по тексту - ГАОУ ДПО СО «ИРО», Учреждение), который устанавливает единые требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, включая правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, локальными актами в сфере пожарной безопасности, охраны труда, обработки персональных данных и эксплуатации инженерно-технических средств охраны.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на объекты Учреждения, расположенные по адресам:

-г. Екатеринбург, ул. Академическая, д. 16;

-г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 92а, корп. 4.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения:

-работниками Учреждения;

-обучающимися Учреждения (слушателями дополнительных профессиональных программ, зачисленных приказом ректора, а также участниками образовательных мероприятий, не требующих зачисления (семинары, круглые столы, научно-практические конференции, информационно-методические дни, мастер-классы и т.д.));

-посетителями;

-работниками частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов Учреждения;

-третьими лицами, привлекаемыми подрядчиком (исполнителем) к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Учреждения, включая представителей подрядных и субподрядных организаций (соисполнителей);

-арендаторами и их представителями.

1.5. Ответственность за организацию соблюдения работниками соответствующих структурных подразделений Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также установленного порядка пребывания на объектах Учреждения возлагается на руководителей таких структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за исполнением в пределах своей компетенции требований настоящего Положения подчиненными работниками.

1.6. Ответственность за организацию соблюдения обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, за которыми закреплены соответствующие обучающиеся на период реализации дополнительных профессиональных программ и (или) образовательных мероприятий.

1.7. Ответственность за организацию соблюдения посетителями, в том числе третьими лицами, привлекаемыми подрядчиком (исполнителем) к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Учреждения, включая представителей подрядных и субподрядных организаций (соисполнителей), требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, принимающих указанных лиц (в интересах которых осуществляется посещение), а также на должностных лиц Учреждения, согласовавших (санкционировавших) допуск таких лиц на объекты Учреждения, - в пределах их полномочий.

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

1.8. Ответственность за организацию соблюдения арендаторами и их представителями требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на управляющего по административно-хозяйственным вопросам.

1.9. Ответственность за обеспечение функционирования стационарных постов охраны, их укомплектование и оснащение, а также за содержание входных дверей и запасных выходов возлагается на управляющего по административно-хозяйственным вопросам.

1.10. Требования настоящего Положения не отменяют необходимости соблюдения требований, действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

-обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, находящихся на объектах Учреждения;

-предотвращения несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;

-обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей Учреждения и иных лиц, находящихся на объектах Учреждения на законных основаниях;

-обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и требований пожарной безопасности.

1.12. Охрана объектов осуществляется частной охранной организацией на основании государственного контракта (договора) (далее — подразделение охраны).

1.13. Организацию режимных мероприятий, взаимодействие с подразделением охраны и вопросы администрирования установленного режима со стороны Учреждения осуществляет хозяйственно-эксплуатационное управление. Контроль за качеством оказания охранных услуг возлагается на управляющего по административно-хозяйственным вопросам.

1.14. Для обеспечения круглосуточного взаимодействия с подразделением охраны приказом ректора назначаются ответственные должностные лица Учреждения. Копия соответствующего приказа подлежит размещению на каждом стационарном посту охраны.

1.15. Непосредственный контроль на контрольно-пропускных пунктах (постах охраны) и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляются дежурными сотрудниками подразделения охраны.

1.16. Настоящее Положение доводится до сведения всех лиц, находящихся на объектах Учреждения, публикуется на официальном сайте Учреждения и размещается на информационных стендах.

Ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением под подпись обеспечивает отдел кадров.

Ознакомление работников (сотрудников) подразделения охраны с настоящим Положением обеспечивает управляющий по административно-хозяйственным вопросам.

Ознакомление третьих лиц, привлекаемых подрядчиком (исполнителем) к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Учреждения, включая представителей подрядных и субподрядных организаций (соисполнителей), с настоящим Положением обеспечивают руководители структурных подразделений Учреждения, иницирующие заключение государственного контракта (договора) на выполнение работ (оказание услуг) и на которых возложены по контролю за исполнением такого государственного контракта (договора).

Ознакомление арендаторов и их представителей с настоящим Положением обеспечивает управляющий по административно-хозяйственным вопросам.

Обучающиеся и посетители информируются устно, а также путем размещения текста Положения (или выписки из него) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах в холлах зданий.

1.17. Обязанность обучающихся, контрагентов (подрядчиков, исполнителей) и арендаторов, а также их представителей по соблюдению настоящего Положения подлежит включению в условия соответствующих договоров. Руководитель работ со стороны подрядчика, исполнителя, а также арендатор обязан обеспечить ознакомление своих работников с требованиями Положения и их соблюдение.

1.18. Стационарные посты охраны оборудуются в установленных местах и оснащаются необходимой документацией и журналами учета, образцами пропусков, средствами связи и иными средствами, предусмотренными договором и режимными требованиями.

1.19. Входные двери и запасные выходы оборудуются запирающими устройствами, обеспечивающими возможность открывания изнутри в экстренных случаях, и (при наличии) электромагнитными замками, интегрированными с системой контроля и управления доступом (СКУД) и (или) пультом охраны.

1.20. Открытие запасных выходов допускается только с разрешения ректора, первого проректора, проректора (курирующего административно-хозяйственное управление), управляющего по административно-хозяйственным вопросам или заместителя управляющего по административно-хозяйственным вопросам, коменданта, инженера 1 категории хозяйственно-эксплуатационного управления, специалиста гражданской обороны (далее при совместном упоминании — уполномоченные должностные лица), за исключением случаев эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

1.21. Общий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет ректор Учреждения.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Частная охранная организация (далее - охранная организация) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которой Учреждением заключен государственный контракт (договор) на оказание охранных услуг.

Частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией и выполняющий функции по охране объекта.

Сотрудник подразделения охраны - работник охранной организации, осуществляющий обязанности по охране объектов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями заключенного договора и должностной инструкцией.

Удостоверение частного охранника - документ, дающий право частному охраннику работать по трудовому договору с охранной организацией на должности, связанной непосредственно с оказанием охранных услуг.

Объекты охраны - принадлежащие Учреждению недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги).

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, установленный в Учреждении, не противоречащий

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Контрольно-пропускной пункт (КПП)/пост охраны - место несения службы сотрудником подразделения охраны, через которое осуществляется организованный допуск лиц, транспортных средств и перемещение имущества.

Электронный идентификатор СКУД (электронное служебное удостоверение) — многофункциональный материальный носитель, оснащенный электронным чипом для дистанционной идентификации личности в системе контроля и управления доступом, а также содержащий нанесенную (в том числе методом наклеивания) графическую информацию о владельце, необходимую для визуального контроля и подтверждения служебного статуса работника в пределах установленных прав доступа. Передача идентификатора третьим лицам запрещена. При расторжении трудового договора (увольнении) работник обязан сдать электронный идентификатор в отдел кадров в день увольнения.

Разовый пропуск - пропуск (бумажный и/или электронный), предоставляющий посетителю право однократного прохода в здание Учреждения на установленный период времени.

Уполномоченные должностные лица - ректор, первый проректор, проректор (курирующий административно-хозяйственное управление), управляющий по административно-хозяйственным вопросам, заместитель управляющего по административно-хозяйственным вопросам, комендант, инженер 1 категории хозяйственно-эксплуатационного управления, специалист гражданской обороны.

Ответственные должностные лица - работники, назначенные приказом ректора для взаимодействия с подразделением охраны.

Запрещенные предметы — предметы, вещества и материалы, оборот, пронос, внос, вынос, ввоз или вывоз которых на объекты Учреждения ограничен либо запрещен законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и установленными режимными требованиями, включая оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости и материалы, а также иные опасные вещества.

Запрещенное имущество — имущество и иные материальные ценности, перемещение которых на объекты Учреждения либо с объектов Учреждения осуществляется в нарушение установленного порядка, либо при отсутствии надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих право на их внос, вынос, ввоз или вывоз.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГАОУ ДПО СО «ИРО» или **Учреждение** - государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования».

СКУД - система контроля и управления доступом.

КПП - контрольно-пропускной пункт/пост охраны.

3. Задачи и функции подразделения охраны

3.1. Подразделение охраны обеспечивает охрану объектов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями заключенного договора, инструкциями и настоящим Положением.

3.2. Основные задачи подразделения охраны

3.4.1. Обеспечение охраны зданий, помещений и территорий Учреждения от противоправных посягательств с одновременным поддержанием внутриобъектового режима.

3.4.2. Обеспечение соблюдения пропускного режима и предотвращение несанкционированного доступа на объекты Учреждения и в охраняемые зоны.

3.4.3. Содействие обеспечению безопасности образовательного процесса и мероприятий Учреждения.

3.4.4. Принятие мер по обеспечению безопасности работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, находящихся на объектах Учреждения, при возникновении чрезвычайных ситуаций (нападение, авария, пожар и др.), включая оповещение ответственных должностных лиц Учреждения и вызов экстренных служб, в пределах полномочий подразделения охраны и условий договора.

3.4.5. Реагирование на срабатывание технических средств охраны, сигналы тревоги и иные происшествия в порядке, установленном инструкциями.

3.4.6. Участие в установленном порядке в мероприятиях по соблюдению противопожарного режима на объектах Учреждения, включая незамедлительное сообщение о признаках пожара (задымления) и принятие посильных мер по тушению очага возгорания первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных подразделений, в пределах полномочий и при отсутствии угрозы жизни и здоровью.

3.4.7. Информирование ответственных должностных лиц Учреждения о выявленных нарушениях режима, неисправностях средств охраны и происшествиях.

3.4.8. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных договором на оказание охранных услуг.

3.3. Общие обязанности сотрудников подразделения охраны

3.4.1. Сотрудники подразделения охраны несут службу на постах в форменной одежде, при наличии документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе личную карточку) и договором (государственным контрактом), и обязаны соблюдать правила служебной этики, вежливого общения и не допускать конфликтных ситуаций.

3.4.2. Сотрудники подразделения охраны обязаны выполнять требования настоящего Положения и инструкций, вести установленную документацию поста охраны (журналы учета и иные документы) и обеспечивать сохранность вверенных средств.

3.4. Организация охраны зданий, помещений и территорий Учреждения. Порядок действий:

3.4.1. Охрана объектов Учреждения осуществляется комплексом организационных и технических мер, направленных на защиту зданий, имущества, информации (в пределах, установленных локальными актами Учреждения), работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, находящихся на объектах Учреждения, от противоправных посягательств.

3.4.2. Доступ в здания и помещения Учреждения осуществляется при наличии оснований для допуска, предусмотренных настоящим Положением (служебное удостоверение, электронный идентификатор СКУД, разовый пропуск, утвержденные списки и др.). Образцы действующих видов пропусков и документов размещаются на постах охраны.

3.4.3. Специальные помещения принимаются под охрану по перечню, утвержденному приказом ректора.

3.4.4. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану оформляется под подпись в журнале приема-сдачи с обязательной проверкой работоспособности технических средств охраны (при наличии). Результаты проверки фиксируются в журнале.

3.4.5. Пеналы (тубусы) с ключами выдаются уполномоченным лицам под подпись с обязательным возвратом после использования.

3.4.6. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник подразделения охраны незамедлительно осуществляет осмотр зоны тревоги (помещений) и устанавливает возможную причину срабатывания в пределах своих полномочий.

3.4.7. В ходе осмотра путем внешнего контроля проверяется целостность дверей, запирающих устройств, пломб и отсутствие признаков взлома.

3.4.8. При обнаружении признаков несанкционированного доступа сотрудник подразделения охраны обязан незамедлительно уведомить ответственного должностного лица Учреждения (в том числе управляющего по административно-хозяйственным вопросам) и при необходимости обеспечить вызов полиции.

3.4.9. При выявлении нарушителя сотрудник подразделения охраны принимает меры по пресечению противоправных действий и обеспечению безопасности окружающих, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и инструкциями; при необходимости обеспечивает вызов полиции.

3.4.10. При обнаружении очага пожара сотрудник подразделения охраны обеспечивает незамедлительный вызов пожарной охраны и одновременно принимает посильные меры по локализации возгорания первичными средствами пожаротушения при отсутствии угрозы жизни и здоровью, а также информирует ответственных должностных лиц Учреждения.

3.4.11. В случае ложного срабатывания сигнализации обеспечивается восстановление нормального режима работы оборудования (в пределах функционала, установленного договором/инструкцией) с обязательной записью в оперативном журнале.

3.4.12. При возникновении чрезвычайных ситуаций (нападение, авария, пожар и иные происшествия) сотрудник подразделения охраны в первоочередном порядке информирует ответственного работника Учреждения и действует согласно инструкциям.

3.4.13. При необходимости сотрудник подразделения охраны обеспечивает вызов экстренных служб (полиции, скорой медицинской помощи, пожарной охраны и иных служб) в установленном порядке.

3.4.14. В нерабочее время, выходные и праздничные дни проводится контроль состояния территории, соблюдения внутриобъектового режима и целостности пломб (при их наличии) на дверях охраняемых помещений с фиксацией результатов в журнале.

3.4.15. Контроль прилегающей территории и помещений осуществляется, в том числе, с использованием системы видеонаблюдения и иных технических средств (при наличии), в порядке, установленном локальными актами Учреждения и договором.

3.4.16. Действия сотрудников подразделения охраны при выявлении правонарушений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями договора (государственного контракта) и постовыми инструкциями.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на прилегающие территории работников, обучающихся, посетителей и иных лиц

4.1. Вход в здания Учреждения и выход из них осуществляются через КПП (основные входы), оборудованные постами охраны и средствами СКУД.

4.2. Режим работы КПП и базовый период приема посетителей по разовым пропускам осуществляется:

-понедельник - четверг: с 08:30 до 17:00;

-пятница: с 08:30 до 16:00.

4.3. Пропуск лиц, а также внос (вынос) имущества в здания (из зданий) осуществляется при наличии документов, подтверждающих право прохода, в порядке, установленном настоящим Положением. Документы предъявляются сотруднику подразделения охраны в развернутом виде таким образом, чтобы обеспечивалась возможность визуальной проверки.

4.4. Право на вход в здания Учреждения имеют:

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

-работники Учреждения - по электронному служебному удостоверению;
-обучающиеся - по разовому электронному пропуску или по списку при наличии документа, удостоверяющего личность;

-третьи лица, привлекаемые подрядчиком (исполнителем) к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Учреждения, включая представителей подрядных и субподрядных организаций (соисполнителей) - по разовому электронному пропуску или по списку при наличии документа, удостоверяющего личность;

-арендаторы и их представители - по разовому электронному пропуску или по списку при наличии документа, удостоверяющего личность;

-посетители и иные лица - по разовому электронному пропуску или по списку при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.5. Допуск обучающихся, посетителей и иных лиц допускается при наличии списка, подготовленного руководителем структурного подразделения Учреждения, либо ответственным лицом мероприятия и утвержденного одним из уполномоченных должностных лиц. Список передается на КПП заблаговременно на бумажном носителе.

4.6. Представители средств массовой информации допускаются в здания Учреждения на общих основаниях по разовым пропускам. Внос кино-, фото-, аудио- и видеотехники и иной аппаратуры допускается при наличии согласования уполномоченного должностного лица. Пребывание представителей СМИ на объектах Учреждения осуществляется в сопровождении уполномоченного работника Учреждения, если иное не определено руководством Учреждения.

4.7. Третьи лица, привлекаемые подрядчиком (исполнителем) к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Учреждения, включая представителей подрядных и субподрядных организаций (соисполнителей), допускаются в здания и (или) на территорию Учреждения по спискам, оформленным подрядчиком (исполнителем), согласованным уполномоченным должностным лицом Учреждения и переданным на КПП или по разовым электронным пропускам. Руководитель работ (услуг) со стороны подрядчика (исполнителя) обеспечивает соблюдение настоящего Положения работниками подрядчика (исполнителя).

4.8. Арендаторы и их представители допускаются в здания и (или) на территорию Учреждения по спискам, оформленным арендатором, согласованным уполномоченным должностным лицом Учреждения и переданным на КПП или по разовым электронным пропускам. Арендатор обеспечивает соблюдение настоящего Положения своими представителями.

4.9. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольных (надзорных) органов, а также иных государственных органов допускаются в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения (и при необходимости документа, подтверждающего цель посещения) в пределах их полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Сотрудник подразделения охраны уведомляет представителя администрации Учреждения для организации сопровождения, если иное не предусмотрено законом или служебной необходимостью.

4.10. Посещение Учреждения после окончания времени приема посетителей (после 17:00 либо иного установленного времени) допускается при условии, что принимающий работник Учреждения обеспечивает личную встречу посетителя на КПП, сопровождение по зданию и сопровождение до выхода. Сведения о таком посещении (ФИО посетителя, документ, время входа/выхода, принимающее лицо) фиксируются в журнале учета посетителей.

4.11. Пропуск лиц по временным пропускам в рабочие дни после установленного времени приема посетителей допускается только по письменному разрешению одного из уполномоченных должностных лиц.

4.12. Нахождение работников Учреждения в помещениях зданий Учреждения после 20:00 (если иное не установлено приказом/распоряжением) допускается при наличии

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

разрешения одного из уполномоченных должностных лиц либо на основании утвержденного графика/распорядительного документа.

4.13. В выходные и праздничные дни допуск работников Учреждения на объекты Учреждения осуществляется по списку лиц, имеющих право доступа в нерабочее время, утвержденному приказом ректора. Иные работники допускаются по служебной записке (заявке), согласованной уполномоченным должностным лицом, либо по иному распорядительному документу.

4.14. На территорию и в здания Учреждения не допускаются лица:

-находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не имеющие документов (пропусков), предусмотренных настоящим Положением, либо отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, в случаях, когда его предъявление требуется для оформления допуска.

4.15. Для оформления электронного служебного удостоверения (электронного идентификатора СКУД) работник Учреждения представляет в отдел кадров заявление на оформление (изготовление) удостоверения и одну фотографию размером 3 × 4 см (матовая бумага, без уголка), актуальные на дату подачи заявления. Отдел кадров проверяет комплектность представленных документов и передает необходимые сведения в отдел программно-технического обеспечения и редакционно-издательский отдел Учреждения в порядке, установленном Учреждением.

4.16. Отдел программно-технического обеспечения Учреждения обеспечивает внесение сведений об электронном служебном удостоверении (идентификаторе) в СКУД и настройку прав доступа в соответствии с внутренними регламентами и распорядительными документами Учреждения.

4.17. Электронные служебные удостоверения утверждаются ректором Учреждения.

4.18. Выдача электронного служебного удостоверения работнику, а также выдача удостоверения взамен ранее выданного (замена) осуществляются отделом кадров Учреждения под подпись с внесением записи в книгу регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений.

4.19. Электронное служебное удостоверение подлежит обязательной замене в случаях его физического износа (приведения в негодность), а также при изменении персональных или учетных данных работника (фамилии, имени, отчества (при наличии), замещаемой должности и иных сведений). Замена документа осуществляется на основании личного заявления работника. Процедура замены фиксируется путем внесения соответствующих записей в книгу регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений. Ранее выданный электронный идентификатор подлежит незамедлительной деактивации (блокированию в СКУД).

4.20. Электронное служебное удостоверение (электронный идентификатор СКУД), утраченное работником, восстановлению не подлежит и оформляется к выдаче вновь. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить отдел кадров об утрате удостоверения и представить объяснительную записку на имя ректора с указанием причин и обстоятельств утраты. Оформление и выдача нового электронного служебного удостоверения осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением, с внесением соответствующих сведений в книгу регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений; ранее выданный идентификатор подлежит блокированию в СКУД в возможно короткий срок.

4.21. Разовый электронный пропуск оформляется сотрудником подразделения охраны при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт;
- военный билет;

- удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение.

4.22. При оформлении разового пропуска и (или) осуществлении допуска на объекты Учреждения допускается подтверждение личности гражданина Российской Федерации путем представления в электронной форме сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации, с использованием мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Представление указанных сведений приравнивается к предъявлению соответствующих документов в случаях и порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

4.23. В случае технической неисправности СКУД уполномоченным должностным лицом Учреждения может быть дано поручение оформлять разовые пропуска и вести учет их выдачи на бумажном носителе.

4.24. Посетители, не желающие проходить регистрацию для оформления разового пропуска или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. По просьбе таких лиц им может быть предоставлена возможность ознакомиться с настоящим Положением (или выпиской из него) на посту охраны.

4.25. При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск сотруднику подразделения охраны (при бумажной форме) либо выполнить действия по деактивации/сдаче пропуска через устройство СКУД (при электронной форме).

4.26. Учет посетителей ведется сотрудником подразделения охраны в журнале учета посетителей (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) с указанием идентифицирующих данных в объеме, необходимом для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, функционирования СКУД и средств видеонаблюдения, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

В журнал учета посетителей вносятся следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии); вид представленного документа, либо сведения о включении лица в согласованный список (наименование организации/подрядчика/арендатора, номер и дата списка, строка/позиция в списке); цель посещения; принимающее структурное подразделение, Ф.И.О. принимающего лица; дата и время входа и выхода; номер разового пропуска (идентификатор/карта СКУД); зона (помещение/корпус) допуска (при необходимости); сведения о транспортном средстве при въезде на территорию (марка, государственный регистрационный номер). Лицам, имеющим право входа в здания Учреждения, разрешается проносить личные вещи и предметы личного пользования, не запрещенные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.27. Запрещается проносить в здания Учреждения:

- оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и иные предметы, оборот которых запрещен или ограничен законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, прямо предусмотренных законом);

- легковоспламеняющиеся и горючие жидкости и материалы, иные опасные вещества;

- иные предметы, пронос которых запрещен локальными актами Учреждения и режимными требованиями.

4.28. В целях предупреждения проноса запрещенных предметов сотрудник подразделения охраны вправе попросить лицо добровольно предъявить к просмотру (визуальному осмотру) ручную кладь и иные личные вещи (сумки, портфели, пакеты и т.п.) и/или пройти контроль с применением металлодетектора.

4.29. При отказе лица добровольно предъявить к просмотру (визуальному осмотру) ручную кладь и (или) иные личные вещи и/или пройти контроль с применением

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

металлодетектора сотрудник подразделения охраны отказывает в допуске на объект и уведомляет ответственное должностное лицо Учреждения. При наличии оснований полагать, что имеется угроза безопасности, обеспечивается вызов уполномоченных служб в установленном порядке.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В целях обеспечения внутриобъектового режима в зданиях Учреждения могут использоваться следующие системы обеспечения безопасности (при наличии):

- система пожарной сигнализации;
- система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
- система оповещения и управления эвакуацией людей при чрезвычайной ситуации;
- система видеонаблюдения;
- система тревожной сигнализации (кнопки тревожной сигнализации, вызов группы быстрого реагирования);
- система охранной сигнализации;
- система пожаротушения;
- система защиты акустической и визуальной информации в выделенных помещениях зданий Учреждения;
- иные инженерно-технические средства охраны и защиты информации, предусмотренные режимными требованиями.

5.2. Видеонаблюдение на объектах Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая законодательство о персональных данных. Информирование о ведении видеонаблюдения обеспечивается размещением информационных табличек (знаков) при входе на территорию и в здания Учреждения.

5.3. Видеозаписи (изображения), полученные посредством системы видеонаблюдения, хранятся в установленные сроки в местах, обеспечивающих их сохранность и ограничение доступа. Доступ к видеозаписям предоставляется только уполномоченным работникам Учреждения по перечню, утвержденному приказом ректора, в пределах их должностных обязанностей.

5.4. Передача видеозаписей третьим лицам допускается исключительно в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по мотивированным запросам (требованиям) уполномоченных государственных органов, оформленным надлежащим образом.

5.5. На основании распорядительного документа ректора в отдельных помещениях и/или зданиях на период проведения мероприятий может вводиться временный усиленный режим доступа (ограничение доступа, дополнительные посты охраны, отдельный порядок регистрации).

5.6. На объектах Учреждения разрешается находиться только лицам, имеющим законные основания пребывания (служебные обязанности, обучение, приглашение, пропуск, включение в утвержденные списки).

5.7. Работники, обучающиеся, посетители и иные лица обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, санитарно-эпидемиологические требования, а также требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.8. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать установленный порядок проведения занятий, мероприятий и внутренний распорядок;
- нарушать требования пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- загромождать пути эвакуации, основные и запасные выходы, лестничные клетки, коридоры, подвальные и чердачные помещения предметами и материалами;

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

-совершать действия, нарушающие функционирование инженерно-технических средств охраны, систем пожарной сигнализации и оповещения;

-находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию и запрещенные вещества;

-курить, включая использование электронных систем доставки никотина, в местах, где это запрещено законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;

-выгуливать животных (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, включая сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии соответствующих оснований).

5.9. Помещения Учреждения закрепляются приказом ректора за ответственными лицами. Ответственные лица обязаны обеспечивать сохранность помещения и имущества, соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, а по окончании рабочего времени - закрытие окон и дверей, постановку помещения на сигнализацию (при наличии).

5.10. Ключи от помещений подлежат учету и хранению в порядке, установленном Учреждением. Выдача ключей осуществляется уполномоченным работникам Учреждения под подпись. Выдача ключей обучающимся не допускается, если иное не установлено распорядительным документом Учреждения и режимными требованиями.

5.11. Перечень специальных помещений утверждается приказом ректора. Ключи от специальных помещений в нерабочее время хранятся в опечатанном виде на КПП, принимаются и выдаются ответственным лицам под подпись в журнале учета.

5.12. Резервные ключи от помещений хранятся в административно-хозяйственном управлении в порядке, обеспечивающем их сохранность и ограничение доступа.

5.13. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется комиссионно в присутствии сотрудника подразделения охраны и уполномоченного должностного лица Учреждения (управляющего по административно-хозяйственным вопросам либо его заместителя, коменданта, инженера 1 категории хозяйственно-эксплуатационного управления, специалиста гражданской обороны) с составлением акта.

5.14. В акте о вскрытии помещения указываются:

- состав лиц, участвовавших во вскрытии (ФИО, должности);
- основания (причины) вскрытия;
- дата и время вскрытия;
- сведения о лицах, допущенных в помещение;
- принятые меры по обеспечению сохранности имущества;
- сведения об эвакуации имущества (при наличии) и условиях его охраны;
- сведения о том, кто и когда уведомлен;
- иные значимые обстоятельства.

Акт подписывается всеми участвовавшими лицами.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск служебного транспорта Учреждения на охраняемую территорию осуществляется беспрепятственно, круглосуточно, в порядке, установленном Учреждением. Допуск личного транспорта работников Учреждения осуществляется беспрепятственно в рабочее время Учреждения; в нерабочее время допуск личного транспорта допускается по предварительному согласованию с одним из уполномоченных должностных лиц.

6.2. Нахождение автотранспорта на территории Учреждения допускается, как правило, в рабочие дни с 08:00 до 20:00, если иное не установлено распорядительным

документом Учреждения. В экстренных случаях разрешение на стоянку транспорта в ночное время и в выходные дни выдается уполномоченным должностным лицом.

6.3. В иных случаях нахождение автотранспорта на территории Учреждения в выходные и праздничные дни не допускается.

6.4. При ввозе (вывозе) имущества автотранспортом сотрудник подразделения охраны осуществляет контроль в целях предотвращения ввоза (вывоза) запрещенных предметов и имущества без надлежаще оформленных документов, предусмотренных разделом 7 настоящего Положения.

6.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения допускается со скоростью не более 20 км/ч. Парковка транспортных средств, осуществляющих доставку материальных ценностей или выполнение работ, осуществляется в местах, определенных Учреждением, с соблюдением требований безопасности и правил дорожного движения.

6.6. Транспорт аварийных служб, скорой медицинской помощи и иных экстренных служб допускается на территорию Учреждения беспрепятственно при наличии оснований для реагирования. После завершения работ сведения о въезде/выезде фиксируются в журнале учета допуска транспортных средств (при его ведении).

6.7. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, сотрудник подразделения охраны действует по указаниям уполномоченных должностных лиц Учреждения. Устные указания подлежат фиксации в оперативном (постовом) журнале с указанием лица, давшего указание, времени и содержания указания.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) осуществляется на основании письменной заявки (по форме Приложения № 2), подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной одним из уполномоченных должностных лиц.


7.3. Для осуществления погрузочно-разгрузочных работ с использованием запасных выходов выдача ключей и (или) открытие таких входов/выходов допускаются только по разрешению уполномоченных должностных лиц с фиксацией в журнале.

7.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки и т.п.) проносятся в здания Учреждения после осуществления контроля/осмотра сотрудником подразделения охраны в целях предотвращения проноса запрещенных предметов (при условии соблюдения прав и законных интересов граждан).

7.5. При наличии обоснованных подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов либо выноса имущества Учреждения без документов сотрудник подразделения охраны вправе предложить лицу добровольно предъявить вещи к осмотру и (при наличии) пройти внешний контроль с применением металлодетектора или иных технических средств.

В случае отказа лица от добровольного контроля сотрудник подразделения охраны сообщает ответственному должностному лицу Учреждения и действует в соответствии с должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации. При необходимости обеспечивается вызов полиции.

Форма электронного служебного удостоверения

	ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Свердловской области
служебное удостоверение №	
Подпись ректора ИРО	Действителен с по

Форма разового электронного пропуска для посетителя

	ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Свердловской области
ПОСЕТИТЕЛЬ	

**Заявка
на внос (вынос) в здание (из здания)**

Прошу разрешить «___» _____ 20___ г. внос (вынос) имущества
в здание (из здания) ГАОУ ДПО СО «ИРО» по адресу (адресам) _____

в связи с _____

(причина: ремонт, приобретение и др.)

№ п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность	№ кабинета

Ответственный _____
(Ф.И.О.)

_____ (телефон)

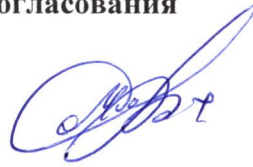
Руководитель структурного подразделения

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Лист согласования

РАЗРАБОТЧИК
Специалист по охране труда




М.С. Салангин

СОГЛАСОВАНО
Проректор



А.В. Черноуцан

СОГЛАСОВАНО
Управляющий
по административно-хозяйственным вопросам



О.А. Матушкина

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделом кадров



Е.С. Булдакова

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт



В.М. Зырянкин

СОГЛАСОВАНО
Инженер 1 категории
хозяйственно-эксплуатационного управления



А.В. Тренихин