



ПРИКАЗ

28 . 10 . 20 19

№ 362/02

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ДПО МЦРКПО

В целях обеспечения надежной охраны помещений и имущества, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГАОУ ДПО МЦРКПО (далее – Центр), своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, обучающихся и посетителей в период их нахождения в зданиях и на территории Центра и в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ДПО МЦРКПО (далее - Инструкция) (приложение № 1).

2. Непосредственную охрану объектов Центра осуществлять на основе государственных контрактов с частными охранными организациями.

2.1. Местом для несения службы сотрудниками охраны определить первый этаж здания, пост рядом с входом в здание Центра.

2.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить соответствующими инструкциями согласно приложениям к Договору на оказание охранных услуг и положениями настоящего приказа.

3. Назначить ответственными лицами за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режима объектов начальника отдела по комплексной безопасности **Царёва Н.Н.** и должностных лиц, ответственных за комплексную безопасность объектов (приложение № 2).

4. В целях исключения нахождения в помещениях объектов Центра посторонних лиц, предотвращения несанкционированного их доступа установить следующий порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей:

4.1. Вход в помещения объектов Центра разрешать при предъявлении документов установленного образца (приложение № 3) и при помощи электронных пропусков системы контроля и управления доступом (далее - СКУД).

4.2. Лицам, не имеющим документов установленного образца, разрешать вход только при наличии у них документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), после регистрации в журнале учета посетителей.

4.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества осуществлять только при наличии материального пропуска (совокупность различных документов о перемещении/передаче материальных ценностей сотрудникам Центра, между

сотрудниками Центра, либо иным организациям), с подписями ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующих хозяйством, материально ответственных лиц Центра (приложение № 4) и на сотрудников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здания Центра разрешить определенным лицам, указанным в списке (приложение № 5).

5. Начальнику отдела по комплексной безопасности **Царёву Н.Н.:**

5.1. Организовать совместно с должностными лицами, ответственными за комплексную безопасность объектов Центра, перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг каждого здания Центра, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий: актового зала, аудиторий, спортивных сооружений и др.

5.2. Регулярно проводить плановые проверки, но не реже одного раза в месяц, силами сотрудников отдела по комплексной безопасности состояния организации пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

6. **Руководителям структурных подразделений** совместно с должностными лицами, ответственными за комплексную безопасность объектов Центра:

6.1. **До 1 ноября 2019 года** довести требования Инструкции до сотрудников структурных подразделений.

6.2. Назначить ответственных лиц за содержание и сдачу помещений под охрану.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здания Центра осуществлять только в установленном настоящим приказом порядке.

6.4. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности имущества и документации, соблюдением установленного режима работы, выполнением правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременной уборкой и сдачей помещений под охрану.

6.5. Запретить хранение в помещениях посторонних предметов, личного и другого имущества, не внесённых в опись.

7. Считать утратившими силу приказы от 29.12.2015 № 261/ОД «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ВО МИОО в 2016 году», от 19.01.2016 № 04/ОД «О внесении изменений в приказ от 29.12.2015 № 261/ОД «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАОУ ВО МИОО в 2016 году», от 30.01.2017 № 24/ОД «О вводе заявки на выдачу разового пропуска посетителям в ГАОУ ВО МИОО».

8. Заведующему сектором документационного сопровождения **Ярковой И.В.** обеспечить электронную рассылку приказа руководителям структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО не позднее одного рабочего дня.

И.о. директора
ГАОУ ДПО МЦРКПО



А.В. Карпухин

ИНСТРУКЦИЯ **об организации охраны, пропускного и внутриобъектового** **режимов в ГАОУ ДПО МЦРКПО**

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Инструкция) в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Московский центр развития кадрового потенциала образования» (далее - Центр) разработана в целях повышения безопасности работников, слушателей и посетителей Центра, установления внутреннего порядка, сохранения внутрикорпоративной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Центра.

1.1.1 Инструкция определяет основные положения организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра.

1.2. Организация охраны, пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Центра устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

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

1.4. **Внутриобъектовый режим** — совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Центра, установленного внутреннего порядка, сохранение внутрикорпоративной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Центра.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

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

1.5.2. Создание постов охраны.

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

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

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

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Центра, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты Центра.

1.7. Документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Центре, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников, слушателей при приеме на работу или учебу. Совместно с Инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Центра установленного пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранности материальных ценностей и документов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

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

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

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

1.13. Рабочие места несения службы сотрудникам охраны на постах и места их отдыха определяются индивидуально для каждого поста, исходя из особенностей зданий.

1.14. Требования работников отдела по комплексной безопасности по соблюдению установленных правил по охране, пропускному и внутриобъектовому режиму, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, слушателями и посетителями Центра, а также работниками иных организаций, расположенных на его территории.

1.15. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудника охраны или лица, ответственного за комплексную безопасность на объекте, и работников отдела по комплексной безопасности, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей, работников Центра до окончания

служебной проверки могут быть изъяты документы и электронный пропуск, выданные в Центре.

1.16. Общую координацию деятельности в Центре по вышеуказанным направлениям и контролю за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела по комплексной безопасности и лиц, ответственных за комплексную безопасность объектов Центра.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Центра, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.2. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Центре установлен следующий график работы:

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

2.2.1 Доступ на территорию Центра в рабочие дни для работников осуществляется с 6:00 до 20:00, для слушателей с 8:00 до 20:00.

2.2.2 Пребывание и доступ на территорию Центра за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с директором и начальником отдела по комплексной безопасности.

2.3. Пропускной режим предназначен для исключения:

2.3.1. Возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Центра.

2.3.2. Бесконтрольного посещения работниками, слушателями и посетителями помещений без служебной необходимости.

2.3.3. Возможности ввоза (вноса) на объекты Центра веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние.

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

2.4. Пропускной режим включает в себя:

2.4.1. Порядок доступа работников, слушателей, посетителей и других лиц на территорию Центра.

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

2.4.3. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств.

2.4.4. Порядок передвижения лиц по территории Центра.

2.4.5. Порядок работы и оборудования постов охраны на объектах Центра.

2.4.6. Порядок работы сотрудников ЧОО на объектах Центра.

2.4.7. Порядок досмотра работников, слушателей, посетителей а также иных лиц при допуске их на объекты Центра.

2.4.8. Порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа.

2.5. Посты охраны должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников, слушателей, посетителей и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5.1. Посты охраны должны быть оборудованы стендами с образцами действующих в Центре удостоверений и пропусков.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Центра

3.1. Проход лиц на объекты Центра осуществляется через посты охраны, оборудованные системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

3.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Центра и его объектах являются: электронные пропуска системы СКУД и удостоверения работников Центра, транспортные, материальные, временные и разовые пропуска.

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

3.4. **Удостоверение** дает право доступа и перемещения по территории и объектам Центра, где не установлен СКУД, в пределах рабочего времени для выполнения функциональных обязанностей.

3.4.1. Удостоверение выдается отделом кадров административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу, оформленному на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора.

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

3.4.3. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров. При необходимости для изъятия документа привлекаются работники отдела по комплексной безопасности.

3.5. **Электронный пропуск** (далее - пропуск) пластиковая карточка, покрытая (с одной или двух сторон) тонким магнитным слоем с нанесенной на нем (посредством магнитной записи) информацией, учитывается и выдается в отделе по комплексной безопасности. Применяется в качестве опознавательного документа, своеобразного "ключа" с магнитным кодом. Является собственностью Центра и выдаётся работнику на период работы в соответствии с установленным порядком.

3.5.1. **Постоянный пропуск** выдается постоянным работникам Центра.

3.5.2. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Центром должны находиться на территории Центра в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работникам организаций, осуществляющим свою деятельность по договору, и т.п.).

3.5.3. **Разовый пропуск** выдается юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность или находящимся по другим причинам на

территории Центра, а также лицам, направленным в отдел кадров на собеседование. Оформляется и выдаётся разовый пропуск сотрудником охраны индивидуально на основании заявки, согласованной с начальником отдела по комплексной безопасности, и дает право одного посещения Центра в пределах одного рабочего дня с **8:30 до 18:00**, на одном из объектов Центра, с обязательной записью в журнале посетителей. Выдача пропуска осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский загранпаспорт Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность военнослужащего, водительское удостоверение.

3.5.3.1. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его на посту охраны и сопровождает по Центру.

3.5.3.2. Посетители, вошедшие в здание по разовым пропускам, при выходе опускают его в картоприёмник.

3.6. **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на территории Центра. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению работника Центра, оформившего заявку.

3.6.1. Транспортные пропуска выдаются:

1) постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Центра, сроком на один год;

2) временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Центра по договору, на срок выполнения работы на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела по комплексной безопасности;

3) разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Центра в день выдачи пропуска, без права необоснованной стоянки.

3.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.8. Пропуск работников Центра, следующих на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов Центра, осуществляется по пропускам и спискам, согласованными с начальником отдела по комплексной безопасности и утвержденными директором Центра.

3.9. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Центра. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО выдавшего и дата выдачи пропуска.

Документы (материальный пропуск), предоставляющие право:

- 1) на внутреннее перемещение материальных запасов (вынос/внос) – требование-накладная;
- 2) на внутреннее перемещение основных средств (вынос/внос) – накладная на внутреннее перемещение;
- 3) на передачу материальных запасов в сторонние организации (вынос) – накладная на отпуск на сторону, извещение;
- 4) на передачу основных средств в сторонние организации (вынос) – акт приема-передачи, извещение;
- 5) на использование личного имущества (внос/вынос) - заявление на использование личного имущества.

4. Правила пользования документами на право доступа в Центр. Порядок прохода через пост охраны

4.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Центр предъявляются в развернутом виде дежурному сотруднику охраны объекта для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

4.2. Для входа в здание через турникет нужно поднести пропуск к считывателю турникета, установленному в холле здания. При загорании зелёного индикатора необходимо в течение 5 секунд пройти через турникет.

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

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

4.3.1. Обучающийся/работник должен предъявить дежурному сотруднику охраны неработающий пропуск.

4.3.2. Дежурный сотрудник охраны осуществляет проверку на право прохода в указанное время путем сверки со списками работников, слушателей и посетителей. В спорных ситуациях дежурный сотрудник охраны обязан связаться с лицом, ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Центр.

4.4. Документы, дающие право доступа на объекты Центра, должны бережно храниться. Запрещается вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.5. Проход в здание через пост охраны на объект разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного удостоверения с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными удостоверений указанные лица задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

4.6. В случае утраты удостоверения работник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом работников отдела кадров, а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к его розыску.

4.7. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Центра, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

4.8. На территорию объектов Центра запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам); взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные хозяйственные и вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

4.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Центра, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 4.8 настоящей Инструкции, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

4.10. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

4.11. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Центра, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны объекта допуск их на территорию объекта запрещен.

4.12. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Центра не допускаются.

4.13. Допуск лиц на объекты Центра осуществляется через посты охраны объектов с обязательной регистрацией в базе данных СКУД, или в специальных журналах учета пропусков, или журнале регистрации посетителей.

4.14. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект сотрудник охраны объекта согласовывает решение о допуске/отказе с работниками отдела по комплексной безопасности, с последующим обязательным докладом лицу, ответственному за комплексную безопасность на объекте.

5. Порядок оформления пропуска для осуществления доступа в здания Центра

5.1. Порядок выдачи пропусков:

5.1.1. Пропуск выдается на основании заявки, подаваемой руководителем структурного подразделения Центра.

Заявка, оформленная в соответствии с приложением 1 к данной инструкции, передается лицу, ответственному за СКУД (назначается из сотрудников отдела по комплексной безопасности), в электронном или письменном виде.

Заявка может подаваться в виде списка, согласно которому сотрудники охраны при предъявлении паспорта пропускают посетителей и участников мероприятий. Заявка согласовывается с начальником отдела по комплексной безопасности.

5.1.2. Выполнение поданной заявки на получение электронных пропусков (на 5 и более лиц) осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

5.1.3. Выдача электронных пропусков осуществляется лицом, ответственным за СКУД.

5.2. Порядок замены пропусков:

5.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности, размагничивание карты);
- требующие перерегистрации. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других личных данных владельца пропуска.

5.2.2. Порядок подачи заявки на замену и порядок выдачи готового пропуска аналогичен порядку, указанному в п. 5.1.

5.2.3. Старый пропуск блокируются после выдачи нового пропуска.

5.3. Порядок восстановления пропусков:

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные,
- вышедшие из строя.

5.3.2. В случае утери пропуска работник должен обратиться в отдел по комплексной безопасности.

5.3.3. Пропуска, вышедшие из строя, восстанавливаются в течение рабочего дня при непосредственном обращении в отдел по комплексной безопасности.

5.3.4. Выдача нового пропуска производится в порядке, указанном в п. 5.1.

5.4. Порядок возврата пропуска выбывшими работниками Центра:

5.4.1. Работник организации, осуществляющей свою деятельность в Центре на основании договора, должен сдать пропуск работнику отдела по комплексной безопасности с последующей передачей его лицу, ответственному за СКУД.

5.4.2. Работник, уволившийся из Центра, должен сдать пропуск с предоставлением обходного листа работнику отдела по комплексной безопасности с последующей передачей его лицу, ответственному за СКУД.

5.4.3. Все юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории Центра, при выходе из здания должны опустить разовый пропуск, выданный на посту охраны в картоприёмник.

5.5. Должностное лицо, ответственное за комплексную безопасность на объекте, оформляет разовые пропуска на основании данной инструкции.

5.6. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организацию группового доступа на территорию Центра предоставляются для согласования начальнику отдела по комплексной безопасности (в его отсутствие работникам отдела по комплексной безопасности) за трое суток.

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

6.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС России, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Центра по

служебным удостоверениям и с разрешения директора Центра или начальника отдела по комплексной безопасности, в сопровождении сотрудника охраны или соответствующего структурного подразделения.

6.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Центра, его работников, слушателей и посетителей указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Центра после уведомления директора (начальника отдела по комплексной безопасности) в сопровождении сотрудника охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

6.3. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Центр корреспонденцию, допускаются на территорию Центра без доступа в здания Центра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию; на посту охраны всю корреспонденцию забирает работник организационного отдела.

6.4. Пропуск на объекты Центра лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Центра, проводящим данное мероприятие, и согласованной начальником отдела по комплексной безопасности.

6.5. Доступ на объекты Центра представителей иностранных государств осуществляется на основании решения директора Центра.

6.6. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Центра осуществляется с разрешения директора, начальника отдела по комплексной безопасности по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Центра.

6.7. Проведение экскурсий по Центру возможно исключительно по заявке должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками структурного подразделения Центра, принимающими делегацию, и утверждается директором Центра.

7. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Центра

7.1. Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам, установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вывозятся) ценности.

7.2. Материальные пропуска по согласованию с руководителями структурных подразделений Центра и материально-ответственными лицами оформляются, подписываются и заверяются материально-ответственными лицами, работниками, ответственными за комплексную безопасность на объектах Центра; после чего пропуск может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей сотрудникам охраны.

7.2.1. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой.

7.2.2. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выдачи. Копия пропуска изымается на посту охраны дежурным сотрудником охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

7.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неоформленным документам Центра строго запрещен.

7.3.1. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ, проведения мероприятий принимается руководителями подразделений и/или организаторами мероприятий на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

7.3.2. При выносе (вывозе) с объектов Центра инструментов или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

7.4. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Центра по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

7.5. Данные организации представляют в отдел по комплексной безопасности Центра приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

7.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Центра предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Центра, собранные в течение дня на посту охраны, передаются заведующему хозяйством объекта.

8. Порядок допуска транспортных средств на объекты Центра

8.1. Въезд (выезд) служебных автотранспортных средств Центра, а также личного автотранспорта работников, используемого в служебных целях, на территорию объекта Центра осуществляется по спискам за подписью лица, ответственного за комплексную безопасность на объекте, по согласованию с начальником отдела по комплексной безопасности. В списках должна быть указана марка, государственный регистрационный знак автотранспорта, ФИО ответственного лица или собственника автотранспорта, а также основание (цель) въезда. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется в рабочее время.

8.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению директора или служебной записки, заверенной директором или начальником отдела по комплексной безопасности.

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

8.4. Транспортные средства, не принадлежащие Центру, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным и согласованным спискам, служебным запискам. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Центра.

8.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Центра.

8.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на границе объекта, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники подразделений Центра, по инициативе которых проводятся работы.

8.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Центра или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Центра, о чем ставится в известность начальник отдела по комплексной безопасности.

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

8.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурный сотрудник охраны объекта немедленно докладывает начальнику отдела по комплексной безопасности Центра.

8.10. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудника охраны объекта. Письменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

8.11. Решением начальника отдела по комплексной безопасности допуск транспортных средств на территорию Центра при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

8.12. Нахождение транспортных средств на территории объектов в нерабочее время категорически **ЗАПРЕЩЕНО**, кроме случаев при форс-мажорных обстоятельствах.

9. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

9.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Центра доступ или перемещения по территории объектов Центра могут быть прекращены или ограничены.

9.2. При возникновении на объектах Центра кризисных ситуаций решением начальника отдела по комплексной безопасности Центра или дежурного сотрудника охраны объекта с сопровождением и немедленным докладом руководству доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

9.3. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурным сотрудником охраны объекта.

9.4. По установленному сигналу оповещения все работники, слушатели и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Центра на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Центра.

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

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие спецслужбам, прибывшим в Центр.

9.5.1. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий, проведение мероприятий в Центре возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники, слушатели и посетители организованно заходят в Центр. Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора, лиц, ответственных за комплексную безопасность в зданиях Центра.

9.5.2. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от границы объекта прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем руководителей структурных подразделений и лица, ответственного за комплексную безопасность на объекте, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих.

9.5.3. Выпускать посетителей только после нормализации обстановки с разрешения директора, начальника отдела по комплексной безопасности Центра, сотрудников ОВД ГУ МВД РФ по г. Москве, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

9.5.4. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с приложением 2 к данной инструкции «Инструкция о порядке

действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва».

9.5.5. При возгорании на объекте, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ действовать согласно приложению 3 к данной инструкции «Инструкция о порядке действий при пожаре».

9.5.6. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.5.7. Поддерживать порядок в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к объекту территории, обеспечивающий безопасность Центра, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного доступа и документов.

9.5.8. Ограничить круг лиц, посещающих территорию и помещения.

9.5.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима и антитеррористической безопасности.

9.6. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

9.6.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход работников, слушателей и посетителей Центра производится через работающую систему. Дежурный сотрудник охраны обязан незамедлительно доложить лицу, ответственному за техническое состояние СКУД.

9.6.2. При выходе из строя всех СКУД дежурный сотрудник охраны обязан:

- незамедлительно доложить лицу, ответственному за техническое состояние СКУД;

- осуществлять контроль входящих лиц по документам согласно пунктам 5.1, 5.2 и 5.3 и пропусков, предъявленных для визуального осмотра.

10. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Центра и включает в себя:

10.1. В общем порядке:

10.1.1. Закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования.

10.1.2. Организацию процесса обучения слушателей, рабочего процесса Центра с установленным режимом работы.

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

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

10.1.5. Организацию действий работников Центра и посетителей в кризисных ситуациях.

10.2. В специальном порядке:

10.2.1. Распределение обязанностей между работниками, отвечающими за безопасность на объектах Центра.

10.2.2. Выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям конфиденциального характера и осуществление мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа.

10.2.3. Установление и обеспечение в Центре пропускного режима.

11. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в здании с учащимися общеобразовательной школы

11.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

11.1.1. В рабочее время - на директора школы или сотрудника, назначенного им, и начальника школьного отдела Центра;

11.1.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на ответственного по зданию и дежурную смену сотрудников охраны.

11.1.3. Сотрудники отдела по комплексной безопасности и ответственный за комплексную безопасность здания обеспечивают:

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

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

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

- организацию доступа в здание работников, слушателей, учащихся и посетителей;

- проведение с работниками и учащимися разъяснительной работы, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в здание и бережное хранение пропусков.

12. На территории объектов Центра запрещено:

12.1. Находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Центра.

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

12.3. Выносить (вносить) из зданий Центра имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

12.4. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах.

12.5. Производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без разрешения директора, начальника отдела по комплексной безопасности.

12.6. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Центра.

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

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

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

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

13. Права и обязанности работников Центра:

13.1. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

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

13.3. По окончании рабочего дня закрыть помещение и сдать ключи от него сотрудникам охраны на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

13.4. Работники имеют право:

13.4.1. Проходить через турникет в разрешенное время при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здания Центра.

13.4.2. Выносить материальные ценности Центра за территорию с письменного разрешения администрации объекта Центра.

13.5. Работники обязаны:

13.5.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного сотрудника охраны или администрации объектов Центра.

13.5.2. Проходить через турникет только по своему личному пропуску.

13.5.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

13.5.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять требования настоящей инструкции.

13.6. Работникам запрещается:

13.6.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.

13.6.2. Пользоваться пропуском другого лица.

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

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

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

14.1. В помещениях Центра на видных местах должны быть размещены:

14.1.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности.

14.1.2. В каждом помещении Центра табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность.

14.1.3. Памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

14.2. Окна помещений нижних этажей зданий Центра, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Все решетки в помещении должны иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации людей. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

14.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи сдаются сотруднику охраны на пост охраны. Перечень помещений, которые опечатываются, и ключи, от которых сдаются в опечатанных тубусах, определяется руководителем структурного подразделения и согласовывается с начальником отдела по комплексной безопасности.

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

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

14.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника отдела по комплексной безопасности и заведующего хозяйством объекта.

14.7. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «журнале сдачи объектов под охрану» дежурным сотрудником охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

14.8. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану дежурный сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

14.9. При возникновении в помещениях Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного сотрудника охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные

сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей подразделений категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

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

14.12. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Центра специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

14.13. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Центра определяется начальником хозяйственно-эксплуатационного отдела или его заместителем.

14.14. Дежурные сотрудники охраны в нерабочее время блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота на объектах Центра.

15. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Центра

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

15.1.1. Торжественные вечера, развлекательные программы, банкеты.

15.1.2. Выставки, ярмарки, рекламные презентации.

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

15.1.4. Спортивные мероприятия.

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

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

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

15.5. Руководство Центра вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Центра и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

15.6. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее **07:00** и позднее **22:00** местного времени.

15.7. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) на проведение мероприятия подает служебную записку директору для согласования на проведение мероприятия; уведомление о проведении массового мероприятия подаётся начальнику отдела по комплексной безопасности не позднее, чем за 15 дней до намеченной даты его проведения.

15.8. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за проведение мероприятия (их должности, адреса, телефоны). Начальник отдела по комплексной безопасности назначает лиц, ответственных за соблюдение правопорядка и безопасности посетителей мероприятия, согласовывает с руководством Центра, при необходимости усиливает физическую охрану сотрудниками ЧОО, ЧОП.

15.8.1. К заявке должны быть приложены:

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

15.9. Организаторами (уполномоченными) при проведении мероприятия должны быть обеспечены соблюдение общественного порядка, благоустройство территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

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

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

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

15.13. Организаторы мероприятия при содействии соответствующих служб, сотрудников охраны и работников отдела по комплексной безопасности обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей,

следят за условиями безопасного пребывания посетителей, обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий.

15.14. Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве распространенных пропусков и приглашений.

15.15. При проведении массовой акции организаторы (уполномоченные), а также иные участники обязаны соблюдать общественный порядок и законные требования дежурной смены сотрудников охраны, работников отдела по комплексной безопасности и представителей правоохранительных органов.

15.16. Участникам запрещается иметь при себе оружие или предметы, которые могут быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Центра.

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

15.18. При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

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

15.19.1. Несвоевременная подача заявки.

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

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

15.19.4. Проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности работников, слушателей и посетителей Центра или других граждан.

15.19.5. Мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Центра или его структурным подразделениям.

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

15.19.7. Мероприятие соответствующим образом не согласовано с руководством Центра, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и правоохранительными органами.

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

15.20. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, не была принята, соответствующим образом согласована, а также если в проведении мероприятия было отказано.

15.21. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть прекращены по требованию представителей руководства Центра, сотрудников безопасности, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

15.22. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требования настоящей инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.23. Материальный ущерб, причиненный Центру, его имуществу, а также работникам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

16. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутри объектового режимов на территории Центра. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений

16.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

16.1.1. Нападение на объекты Центра.

16.1.2. Попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Центра, минуя посты охраны.

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

16.1.4. Попытка вноса (ввоза), равно выноса (вывоза) запрещенных предметов.

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

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

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

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

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

16.3.1. Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается

объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают: нарушитель режима, очевидцы, сотрудник охраны, составивший настоящий документ.

16.4. У работников, слушателей и посетителей Центра до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа на территорию Центра.

16.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, слушателей и посетителей Центра, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны, представляется ответственному за комплексную безопасность объекта и передается в правоохранительные органы.

16.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник отдела по комплексной безопасности Центра, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Центра.

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

16.8. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра осуществляется должностными лицами в виде проверки:

- 1) директор, заместители директора – по необходимости;
- 2) ответственные за комплексную безопасность – ежедневно;
- 3) начальник отдела по комплексной безопасности – в соответствии с утвержденными планами работ;
- 4) работники отдела по комплексной безопасности – в рамках поставленных задач регулярно в соответствии с утвержденными планами работ;
- 5) работники отдела по комплексной безопасности – по поручению директора или начальника отдела по комплексной безопасности по отдельно взятым объектам, датам и т.д. и т.п.

16.9. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Центре.

16.10. Руководители структурных подразделений Центра обязаны:

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

16.10.2. Организовывать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции работниками и руководствоваться ими в служебной деятельности.

16.10.3. Разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

17. Заключительное положение

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора Центра.

Образец заявки

Начальнику отдела
по комплексной безопасности
Царёву Н.Н.

ЗАЯВКА НА ПРОПУСК

для прохода в здание ГАОУ ДПО МЦРКПО, расположенное по адресу: _____

(структурное подразделение)

№ п.п.	Ф.И.О. посетителя	Ф.И.О. к кому следует	Цель посещения	Время прохода

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) В.И. Петров

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва в ГАОУ ДПО МЦРКПО

К основным признакам подозрительности (действительной угрозы) предметов относятся:

- обнаружение в общественных местах бесхозных портфелей, чемоданов, сумок, свертков, ящиков, коробок и т.д.;
- необычное размещение обнаруженного предмета;
- наличие у предмета элементов, деталей, не соответствующих его прямому назначению (провода, часовые механизмы и т.д.);
- наличие связующих элементов предмета (веревки, проволоки, изоляционные ленты и т.д.) с объектами окружающей обстановки;
- шумы в предмете (тиканье, шипение и т.д.) или установленные на нем источники питания, антенны и т.д.;
- ранее встречающиеся аналогичные предметы;
- предметы с внешними признаками взрывных устройств (боеприпасы, гранаты, мины и т.д.).

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения дежурному сотруднику охраны или работнику отдела безопасности ГАОУ ДПО МЦРКПО;
- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
- ограничить доступ граждан в опасную зону;
- действовать в соответствии с полученными указаниями ответственного за комплексную безопасность объекта;
- по прибытии сотрудников органов внутренних дел изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

- независимо от источника поступления информации по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождения, времени, других особенностях;
- незамедлительно сообщить полученную информацию дежурному сотруднику охраны.

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;
- трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;
- пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- незамедлительно сообщить дежурному сотруднику охраны о происшествии, масштабах и последствиях взрыва;
- начать поиск пострадавших и оказание им первой помощи;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону;
- принять меры к установлению свидетелей;
- вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, Скорая медицинская помощь), аварийно-спасательные службы (ТВС, электроснабжение);
- организовать отключение инженерных систем и коммуникаций по указанию ответственного за комплексную безопасность объекта;
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
- письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
- докладывать дежурному сотруднику охраны обо всех изменениях оперативной обстановки.

Дежурному сотруднику охраны:

- для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при осуществлении трудовой деятельности, во время обхода помещений здания ГАОУ ДПО МЦРКПО обращать внимание на граждан, имеющих различные сумки, свертки и т.п., проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом;
- проводить разъяснительную работу с работниками ГАОУ ДПО МЦРКПО, обращая внимание на возможность проведения террористических актов, необходимость выявления лиц, вызывающих подозрение, и незамедлительное информирование о них ответственного за комплексную безопасность объекта;
- при получении информации от работников, слушателей и посетителей ГАОУ ДПО МЦРКПО об обнаружении подозрительного предмета незамедлительно доложить ответственному за комплексную безопасность объекта, сотруднику отдела

безопасности и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления;

- в процессе исполнения должностных обязанностей уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств;

- безотлагательно проверять любую информацию граждан о наличии на территории ГАОУ ДПО МЦРКПО подозрительного предмета.

В случае обнаружения подозрительных предметов (веществ) или взрыва дежурный сотрудник охраны помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов незамедлительно обязан известить о происходящем ответственного за эксплуатацию оборудования, техники безопасности и ответственного за комплексную безопасность объекта и по их прибытию действовать под их руководством.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке действий при пожаре в ГАОУ ДПО МЦРКПО**

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) следует:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану или по Единому телефону спасения МЧС - 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- продублировать сообщение директору или лицу, его замещающего;
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Должностные лица и руководители ГАОУ ДПО МЦРКПО, а также лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара первыми, обязаны:

- сообщать подразделениям пожарной охраны сведения о хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих, ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава и окружающих;
- поставить в известность о возникновении пожара Департамент образования и науки города Москвы;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения, пожаротушения, противодымной защиты);
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в

выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения необходимо проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Приложение № 2
к приказу ГАОУ ДПО МЦРКПО
от 28.10.2019 № 300/ОД

СПИСОК
должностных лиц, ответственных за
комплексную безопасность объектов ГАОУ ДПО МЦРКПО

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес объекта
1.	ЦАРЁВ Николай Николаевич	начальник отдела по комплексной безопасности	все объекты
2.	ВЫСОКОСОВ Сергей Вячеславович	заведующий хозяйством	Тимирязевская ул., д. 36
3.	МАХАНОВ Сергей Николаевич	заведующий хозяйством	Авиационный пер., д. 6
4.	ДЬЯКОВ Алексей Юрьевич	заведующий хозяйством	Н. Радищевская ул., д. 10, стр. 3
5.	ВОРОТНИКОВА Наталья Степановна	заведующий хозяйством	Пречистенский пер., д. 7а
6.	ДЕМЕНТЬЕВ Владимир Иосифович	заведующий хозяйством	Пресненский Вал ул., д. 1
7.	ДЕМЕНТЬЕВ Владимир Иосифович	заведующий хозяйством	Большая Декабрьская ул., д. 9, стр.3
8.	ГРИГОРЯН Генрик Лерникович	заведующий хозяйством	Касаткина ул., д. 1, стр. 1

Приложение № 3
к приказу ГАОУ ДПО МЦРКНО
от 28.10.2019 № 360/19

**ОБРАЗЦЫ
документов ГАОУ ДПО МЦРКПО**

Департамент образования города Москвы Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр развития кадрового потенциала образования» (ГАОУ ДПО МЦРКПО) УДОСТОВЕРЕНИЕ № 120 Фамилия <u>Серский</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Николаевич</u> Должность <u>инженер</u> Выдано «<u>14</u>» <u>декабря</u> 20<u>19</u> г. М.П. <u>Ветров А.М.</u> <u>Сиди</u> Директор		Действительно по «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г. Продлено по «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г. Продлено по «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г. Личная подпись <u>Н. Серский</u>
--	--	--

Департамент образования и науки
города Москвы
«Московский центр развития
кадрового потенциала образования»
ГАОУ ДПО МЦРКПО

ИВАНОВ
Иван Иванович

Должность

0006025513 091.61737

Приложение № 4
к приказу ГАОУ ДПО МЦРКНО
от 28.10.2019 № 360/02

СПИСОК
материально - ответственных лиц на объектах ГАОУ ДПО МЦРКНО

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес объекта
1.	ВЫСОКОСОВ Сергей Вячеславович	заведующий хозяйством	Тимирязевская ул., д. 36
2.	МАХАНОВ Сергей Николаевич	заведующий хозяйством	Авиационный пер., д. 6
3.	ДЬЯКОВ Алексей Юрьевич	заведующий хозяйством	Н. Радищевская ул., д. 10, стр. 3
4.	ВОРОТНИКОВА Наталья Степановна	заведующий хозяйством	Пречистенский пер., д. 7а
5.	ДЕМЕНТЬЕВ Владимир Иосифович	заведующий хозяйством	Пресненский Вал ул., д. 1
6.	ДЕМЕНТЬЕВ Владимир Иосифович	заведующий хозяйством	Большая Декабрьская ул., д. 9, стр. 3
7.	ГРИГОРЯН Генрик Лерникович	заведующий хозяйством	Касаткина ул., д. 1, стр. 1

СПИСОК
лиц, имеющих круглосуточный доступ на объекты ГАОУ ДПО МЦРКПО

№ п/п	Наименование объекта	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	На все объекты	РЫТОВ Алексей Иванович	Директор
		ЦАРЕВ Николай Николаевич	Начальник отдела по комплексной безопасности
2.	Тимирязевская ул., д. 36	ВЫСОКОСОВ Сергей Вячеславович	Заведующий хозяйством
3.	Авиационный пер., д. 6	МАХАНОВ Сергей Николаевич	Заведующий хозяйством
4.	Н. Радищевская ул., д. 10, стр. 3	ДЬЯКОВ Алексей Юрьевич	Заведующий хозяйством
5.	Пречистенский пер., д. 7а	ВОРОТНИКОВА Наталья Степановна	Заведующий хозяйством
6.	Пресненский Вал ул., д. 1	ДЕМЕНТЬЕВ Владимир Иосифович	Заведующий хозяйством
7.	Большая Декабрьская ул., д. 9, стр. 3		
8.	Касаткина ул., д. 1, стр. 1,	ГРИГОРЯН Генрик Лерникович	заведующий хозяйством