

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)**

**Нижнетагильский филиал
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(НТФ ИРО)**

СОГЛАСОВАНО

Собрание профсоюзного комитета
Нижнетагильского филиала
государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»

Протокол от «____» _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Нижнетагильского филиала
государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»

Жижина И.В. _____

Приказ от «20» 02. 2018 г. № 07 о/д



«Положение об охране, пропускном режиме и порядке нахождения в здании
Нижнетагильского филиала государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской
области «Институт развития образования» (НТФ ИРО)»

Настоящее «Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании работников Нижнетагильского филиала государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (НТФ ИРО)» (в дальнейшем – Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и «Положения о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденного приказом № 115 от 28.06.2013 года.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании Нижнетагильского филиала Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – НТФ ИРО) и обязательно к исполнению работниками автономного учреждения, слушателями и посетителями.

2. **Пропускной режим** - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) сотрудников, слушателей и посетителей НТФ ИРО, вноса (выноса) в здание (из здания) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

Пропускной режим предназначен для исключения:

- проникновения посторонних лиц в здание, в том числе в защищаемые и в выделенные помещения;
- вноса в здание взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ, оружия и других несанкционированных посторонних предметов;
- выноса материальных ценностей и электронных носителей без правильно оформленных разрешительных документов;
- хищения материальных ценностей.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны с контрольно-пропускными функциями на входе в здание;
- введение системы пропускного режима в здание НТФ ИРО по служебным удостоверениям, временным, разовым и материальным пропускам;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу материальных пропусков.

3. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

4. Ответственность за соблюдением требований пропускного, внутриобъектового режимов и общественного порядка работниками, а также слушателями и посетителями несут заведующий отделом хозяйственного обеспечения и руководители структурных подразделений НТФ ИРО.

5. Действие настоящего Положения применяется к зданию НТФ ИРО, расположенному по адресу: г. Нижний Тагил, улица Мира, дом 31.

6. Охрана здания НТФ ИРО осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).

7. Для осуществления оперативного (круглосуточного) взаимодействия с подразделением охраны, приказом директора назначается ответственный работник – заведующий отделом хозяйственного обеспечения. Копия приказа хранится на посту охраны объекта.

8. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в здании НТФ ИРО возлагается на сотрудников подразделения охраны.

Глава 2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЙ НТФ ИРО

9. Задачи подразделения охраны:

9.1. Осуществление надежной охраны здания и помещений, закрепленных за НТФ ИРО, от противоправных посягательств, поддержание внутриобъектового режима.

9.2. Осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц в охраняемое здание учреждения.

9.3. Обеспечение безопасности образовательного процесса учреждения.

9.4. Обеспечение безопасности работников учреждения и других лиц, находящихся в здании и помещениях учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

9.5. Участие в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

10. Охрана здания и помещений НТФ ИРО представляет собой комплекс организационных, технических мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты здания и помещений, лиц, находящихся в здании и сохранности компьютерной техники, документов, другого имущества и материальных ценностей.

10.1. Сотрудники подразделения охраны на посту охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

10.2. Сотрудники подразделения охраны дают разрешение на вход в здание только при условии предъявления соответствующего документа (п.15 данного Положения). Образцы документов на право входа в здание постоянно находятся на посту охраны объекта (Приложение 1).

10.3. Помещения НТФ ИРО классифицируются на учебные аудитории, учебно-вспомогательные, административные, подсобные. Все ключи от помещений НТФ ИРО принимаются под охрану по списку, утвержденному директором (Приложение 2), под роспись в Журнале приема (сдачи) помещений и ключей от помещений НТФ ИРО под охрану (далее Журнал, Приложение 3).

Под охрану сотрудник подразделения принимает открытое помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо ли закрыты двери помещения, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), только после этого принять помещение и ключи от него под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

10.4. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны направляется для осмотра помещений:

- Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей помещений.
- При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник охраны должен немедленно доложить своему руководителю и вызвать ответственного работника НТФ ИРО.
- При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в помещениях и здании НТФ ИРО сотрудник подразделения охраны в установленном порядке сообщает о данном факте в противопожарную службу МЧС России (01) и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы. Производится соответствующая запись в Журнал.

10.5. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сотрудник подразделения охраны сообщает об этом начальнику подразделения, а начальник подразделения охраны ставит в первую очередь в известность ответственного работника НТФ ИРО.

При необходимости начальник подразделения охраны сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, МЧС России.

10.6. Ведение наблюдения за прилегающими территориями и помещениями в здании учреждения ведется через систему видеонаблюдения.

Глава 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ НТФ ИРО

11. Основное время для входа в здание НТФ ИРО с 08.00 до 18.30 часов в рабочие дни (с понедельника по пятницу).

12. Доступ в здание осуществляется через главный вход. Порядок оформления, выдачи и хранения документов на право входа в здание определены в Инструкции (Приложение 4).

13. Служебные входы должны использоваться в целях обслуживания и эксплуатации здания.

14. Пропуск лиц, грузов и иного имущества в здание (из здания) НТФ ИРО осуществляется через пункт охраны объекта при наличии документов на право входа (вноса), оформленных установленным порядком.

Документы на право входа предъявляются сотруднику подразделения охраны в развернутом виде.

15. Документы, дающие право на вход в здание НТФ ИРО:
работникам - служебные удостоверения;
слушателям - временные пропуска;
посетителям - разовые пропуска.

16. Право входа в здание НТФ ИРО в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни, а также во время очередного отпуска имеют: директор, заместитель директора, заведующие кафедр и отделов, бухгалтер.

Другие работники учреждения в выходные и праздничные дни допускаются в здание по соответствующему приказу директора НТФ ИРО.

Для работы и нахождения в помещениях здания после 20.00 часов, работникам НТФ ИРО необходимо иметь разрешение директора (заместителя директора).

17. Пропуск в здание лиц, имеющих разовые пропуска, после 17.00 часов в рабочие дни осуществляется только по письменному или устному распоряжению директора или разрешению ответственного сотрудника НТФ ИРО. При приеме посетителя после 17.00 часов принимающий работник НТФ ИРО обязан лично встретить его на входе, а так же проводить посетителя до выхода из здания по окончании визита. Сотрудник подразделения охраны объекта производит об этом запись в Журнале регистрации посетителей НТФ ИРО (Приложение 5).

18. Представители средств массовой информации допускаются в здание НТФ ИРО по разовым пропускам на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором (заместителем директора) НТФ ИРО. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с письменного разрешения директора в присутствии работника НТФ ИРО.

19. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание НТФ ИРО осуществляется в сопровождении сотрудника подразделения охраны с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в Журнале посетителей НТФ ИРО.

20. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с руководством НТФ ИРО и переданными через начальника подразделения охраны на пост охраны объекта.

21. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание НТФ ИРО запрещается.

При необходимости, с целью выявления наличия взрывоопасных и огнеопасных предметов и веществ, сотрудник подразделения, соблюдая тактичность и вежливость, предлагает гражданину предъявить содержимое подозрительных предметов,

22. Внос в здание учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения ответственного работника учреждения по письменной заявке (Приложение 6), подписанной руководителем структурного подразделения. Порядок документального оформления движения (внос, вынос) основных средств, материальных ценностей из здания НТФ ИРО регулируется отдельным документом.

23. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) из здания НТФ ИРО разрешается только в рабочее время и только по материальным пропускам установленной формы (Приложение 7).

24. Вынос из здания средств вычислительной техники (СВТ), жестких магнитных дисков СВТ осуществляется по материальным пропускам, после согласования с администрацией НТФ ИРО.

25. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) из здания НТФ ИРО по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается.

26. Материальный пропуск не дает сопровождающим лицам право прохода через пост охраны.

27. Материальный пропуск оформляется отделом хозяйственного обеспечения (ОХО) НТФ ИРО. Право подписи в материальном пропуске имеет только заведующий отделом ОХО. Исправления в материальном пропуске не допускаются.

28. Количество и наименование материальных ценностей должно соответствовать данным, указанным в материальном пропуске.

Оформленный материальный пропуск предоставляет право только одноразового вывоза указанного в нем имущества через пост охраны, но не позже следующего дня после его выписки.

29. При выносе имущества из зданий сотрудник охраны забирает материальный пропуск и проверяет:

- наличие и соответствие подписи должностного лица ОХО, имеющего право оформления материальных пропусков;
- принадлежность материального пропуска предъявителю;
- точное соответствие наименования и количества выносимого имущества, указанного в материальном пропуске.

На лицевой стороне материального пропуска сотрудник охраны записывает время и дату выноса (вывоза), свою фамилию и ставит подпись. Запрещается вынос (внос) коробок, ящиков без вскрытия и проверки содержимого.

30. В целях предупреждения несанкционированного выноса имущества из зданий при наличии оснований (информации) сотрудник подразделения охраны объекта имеет

право досматривать личные вещи и осуществлять личный досмотр, а также досмотр вносимых (выносимых) вещей (имущества).

31. На посетителей, задержанных за попытку несанкционированного выноса имущества из здания НТФ ИРО составляется протокол административного задержания. От задержанных лиц берется письменное объяснение.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ НТФ ИРО

32. При организации внутриобъектового режима в здании НТФ ИРО используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система пожарной сигнализации;
- система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
- система видеонаблюдения;
- система охранной сигнализации.

33. Наружное и внутреннее видеонаблюдение ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Сотрудники и слушатели учреждения должны быть ознакомлены о проведении видеоконтроля.

34. Изображения, формируемые системой видеонаблюдения, сохраняют в системе в течение 14 дней, доступ к ним имеют сотрудники учреждения, согласно утвержденному директором списку должностей (Приложение 8).

35. Изображения, зафиксированные камерами видеонаблюдения, не передаются третьим лицам, за исключением правоохранительных органов по их запросу.

36. На основании письменных указаний директора в отдельных помещениях на период проведения общественных мероприятий может вводиться ограничение доступа с введением временных дополнительных постов охраны.

37. С целью обеспечения внутриобъектового режима в здании приказом директора НТФ ИРО определяется список специальных помещений (Приложение 9). (**Специальные помещения:** Помещения, предназначенные для размещения серверного, пультового и другого оборудования автоматизированных систем. **Источник:** СТО НОСТРОЙ 2.15.8-2011: Инженерные сети зданий и сооружений внутренние. Устройство систем локального управления. Монтаж, испытания и наладка. Требования, правила и методы контроля).

38. Сдача специальных помещений и ключей от них сотруднику подразделения охраны осуществляется под роспись в Журнале приема (сдачи) помещений и ключей от помещений НТФ ИРО под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

39. Ключи от специальных помещений в нерабочее время хранятся в опечатанном виде на пункте охраны объекта.

40. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника подразделения охраны и ответственного работника НТФ ИРО с составлением акта на вскрытие, согласно образцу (Приложение 10).

41. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

42. Ключи от всех помещений здания в нерабочее время должны сдаваться на пункт охраны объекта.

43. Выдача ключей сотрудникам учреждения от всех запасных (входов) выходов для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения работника учреждения, ответственного за пропускной режим.

43. Ключи от помещений, закрепленных за структурными подразделениями, выдаются только сотрудникам учреждения. Не допускается выдача ключей от учебных аудиторий слушателям.

44. Резервные ключи от всех помещений хранятся у заведующего отделом хозяйственного обеспечения.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

45. На территорию учреждения при предъявлении удостоверения личности допускаются сотрудники правоохранительных и инспектирующих органов Государственного пожарного надзора, санитарно-эпидемиологического надзора, работники связи и спецсвязи и других государственных контрольных (надзорных) органов.

46. Сотрудники подразделения охраны должны вызвать по телефону представителя администрации учреждения для сопровождения прибывших лиц и сделать соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей НТФ ИРО

47. На территорию учреждения не допускаются:

- лица в состоянии алкогольного, наркотического либо любого иного опьянения;
- лица, не имеющие документов на право прохода;
- дети до 16 лет без сопровождения взрослых.

48. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), а также размещается на официальном сайте НТФ ИРО в сети Интернет.

49. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны обеспечить в здании НТФ ИРО соблюдение работниками всех подразделений пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

50. Сотрудники подразделения охраны в своей работе руководствуются Памяткой по организации пропускного режима в НТФ ИРО (Приложение 11).

Разработал:
Специалист по ОТ Е.А. Бей

Согласовано:
Заведующий ОХО Н.Х. Красникова