

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»
Ф.А. Дьяков
«17 сентября» 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ЧОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовой режим в Учреждении устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного доступа третьих лиц в Учреждение;
- исключения хищения или порчи имущества Учреждения;
- соблюдения работниками Учреждения требований «Правил внутреннего трудового распорядка» и норм пожарной безопасности.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, работников субарендаторов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.3. Термины:

1.3.1. *Пропускной режим* – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. въезда на транспортных средствах) третьих лиц на территорию Учреждения, вноса/ввоза материальных ценностей на территорию Учреждения или выноса/вывоза их с территории Учреждения;

1.3.2. *Внутриобъектовый режим* - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, организаций-субарендаторов и посетителями в Учреждении, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных нормативных и локальных актов;

1.4. Для организации пропускного и внутриобъектового режима Учреждения разрабатываются следующие документы:

- «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»;
- «Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» для субарендаторов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан»;

- приказ о введении в действие «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» и «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» для субарендаторов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан»;
- должностные инструкции охранника ЧОП.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта на главном входе в Учреждение (далее - КПП);
- определение порядка пропуска (прохода) в Учреждение;
- организацию охраны Учреждения и оснащение его необходимыми средствами охраны;
- иные мероприятия, направленные на безопасность функционирования Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливается следующее рабочее время:

- с 8-30 до 17-00 с понедельника по пятницу;
- выходные дни: суббота и воскресенье;
- перерыв: с 12-30 до 13-00.

Проход работников в Учреждение разрешается в рабочие дни с 7-30 до 20-00 часов.

2.3. Пропуск (проход) работников Учреждения, работников субарендаторов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через КПП.

2.4. Контроль за проходом работников и посетителей через КПП осуществляют дежурный администратор Учреждения (круглосуточно) и охранник ЧОП (режим работы в соответствии с договором между Учреждением и ЧОП).

2.5. Дежурный администратор должен знать в лицо всех работников Учреждения и разрешать им проход в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Дежурный администратор осуществляет пропуск обучающихся в Учреждение на основании «Карты гостя» (Приложение № 1 к настоящему Положению). «Карта гостя» заполняется обучающимися в двух экземплярах при поселении в общежитии: один экземпляр остается у дежурного администратора Учреждения, второй – у обучающегося.

2.7. Дежурный администратор должен знать в лицо всех работников субарендаторов в Учреждении и разрешать им проход в порядке, установленном настоящим Положением.

2.8. Проход работников лаборатории филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» – «Ставропольэнерго» осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

2.9. Посетители пропускаются в Учреждение в рабочие дни с 8-30 до 17-00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность. Дежурный администратор должен проверить соответствие посетителя данным документа, внести их в «Журнал посещений» с указанием направившей организации (при наличии), даты, времени, и наименования структурного подразделения, куда направляется посетитель. После этого дежурный администратор должен по телефону сообщить секретарю или руководителю структурного подразделения о направлении посетителя.

2.10. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют директор и заместитель директора по учебно-производственной работе Учреждения.

2.11. Проход работников Учреждения или субарендаторов на территорию Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки работника Учреждения и приказа директора о выходе на работу в выходной день.

2.12. Работники надзорных органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Учреждения в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении работника Учреждения.

2.13. При возникновении на территории Учреждения чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся и посетители выходят с территории Учреждения через основные и запасные выходы без каких-либо проверок.

2.14. Лица в состоянии алкогольного опьянения в Учреждение не допускаются.

2.15. В случае задержания сотрудниками ЧОП посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть в Учреждение, задержанные лица передаются в территориальный орган внутренних дел. О факте задержания сообщается представителю Учреждения – директору Дьякову Федору Александровичу тел. 8-928-266-96-51 или заместителю директора по учебно-производственной работе Кожевникову Владимиру Анатольевичу тел. 8-928-654-99-93.

2.16. Запрещается пронос в Учреждение работникам и посетителям взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей/материалов или других опасных вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия и сотрудникам инкассаторских служб.

2.18. Работники Учреждения, обучающиеся, посетители и субарендаторы (их работники) могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник ЧОП или дежурный администратор может предложить посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые

могут явиться орудием преступного посягательства или быть запрещены к проносу. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов проход с такими предметами в Учреждение запрещен.

2.19. В случае выявления фактов нарушения работниками Учреждения, обучающимися, посетителями или субарендаторами (их работниками), порядка, предусмотренного настоящим Положением, охранник ЧОП или дежурный администратор обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения, лица допустившего указанное нарушение, и направить данную записку директору Учреждения.

2.20. Руководители структурных подразделений Учреждения и фирм-субарендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников под роспись, обучающиеся знакомятся с Положением во время вводного инструктажа, для ознакомления посетителей Учреждения Положение должно быть вывешено в бумажном виде в свободном доступе рядом с рабочим местом дежурного администратора.

2.21. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении обеспечивают: дежурные администраторы – круглосуточно в выходные и праздничные дни; охранники ЧОП – в пределах своего рабочего времени в соответствии с договором.

2.22. Заказчик по договору, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в Учреждении, по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности Учреждения, помещений и охраны жизни и здоровья работников.

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Материальные ценности Учреждения с территории выносятся (вывозятся) в соответствии с разрешением, подписанным директором или заместителем директора по учебно-производственной работе Учреждения и завизированного начальником административно-хозяйственной службы, на основании ранее поданной служебной записки руководителя структурного подразделения (работника).

3.2. В служебной записке должны быть указаны цели выноса (вывоза), Ф.И.О. и должность ответственного (сопровождающего) работника, наименование и количество имущества, наименование получателя имущества, предварительные сроки его возврата. Разрешение действительно только на указанную в нем дату.

3.3. Дежурный администратор или охранник ЧОП проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, ценностям указанным в разрешении, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности

проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск остается у дежурного администратора.

3.4. Без оформления разрешения на вынос разрешается проход на территорию Учреждения (выход с территории) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3.5. Образец разрешения, а также список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается дежурному администратору.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. На территорию Учреждения разрешен въезд служебного и личного автотранспорта работников Учреждения, субарендаторов, а также работников лаборатории филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго».

4.1.1. Въезд автотранспорта осуществляется через следующие ворота:

- ворота № 1 находятся в северной части земельного участка Учреждения напротив поворота на ул. Рабочую;

- ворота № 2 находятся в южной части территории Учреждения рядом с электрической подстанцией «Ессентуки-2».

4.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда (выезда) осуществляется через ворота № 1 на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе Учреждения с указанием номера, марки и принадлежности автотранспорта. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Для въезда (выезда) транспортного средства на территорию Учреждения лицо, имеющее разрешение, должно получить у дежурного администратора ключ, открыть (закрыть) замок.

4.3.1. Водители транспортных средств организаций, осуществляющие свою деятельность в рамках заключенных с Учреждением договоров, въезжают на территорию в соответствии с положениями п.4.3.

4.3.2. Въезд служебного и личного автотранспорта работников Учреждения разрешен в соответствии с письменным разрешением, подписанным директором или заместителем директора по учебно-производственной работе, в котором указываются государственный регистрационный номер, марка и владелец транспортного средства (работник). Копия разрешения выдается дежурным администраторам и охранникам ЧОП, для контроля за соблюдением требований настоящего Положения.

4.4. Въезд автотранспорта обучающихся на стоянку перед корпусом А² Учреждения производится только в соответствии с разрешением руководства Учреждения, выпущенного на основании заявления обучающегося,

завизированного заместителем директора по учебно-производственной работе

4.4.1. В заявлении должны быть указаны:

- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование направившей на обучение организации;
- наименование и длительность обучения;
- государственный регистрационный номер и марка транспортного средства.

4.5. Учреждение не несет ответственности за сохранность транспортных средств (и имущества в них) обучающихся и работников Учреждения от действий третьих лиц.

4.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также вызванные машины скорой помощи, других аварийных служб беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения. Проход на территорию Учреждения работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников Учреждения. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным действующим законодательством РФ.

5.2. Работники Учреждения, обучающиеся, посетители и субарендаторы (их работники) должны бережно относиться к имуществу Учреждения (независимо от пользователя).

5.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Учреждения, субарендаторы – должностные лица организаций, индивидуальные предприниматели или граждане.

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

5.5. Ключи от запасных выходов из помещений здания хранятся в специальных ключницах возле запасных выходов, дубликаты – у дежурного администратора.

5.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников и оставлять ключи в замках с внешней стороны помещений.

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

5.8. Все находящиеся в Учреждении лица обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций обязаны действовать:

- посетители и обучающиеся – согласно указаниям работников Учреждения, в т.ч. мастеров производственного обучения, дежурных администраторов, охранников ЧОП в соответствии с эвакуационными планами;

- работники Учреждения – согласно указаниям непосредственного руководителя в соответствии с эвакуационными планами.

5.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный администратор принимает решение об открытии соответствующего помещения. О причинах произведенного открытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и заместитель директора по учебно-производственной работе Учреждения. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным администратором и работником, ответственным за указанное помещение, составляется акт об открытии.

5.10. Все работники Учреждения, в т.ч. дежурные администраторы, а также охранники ЧОП, субарендаторы и их сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.11. В Учреждении запрещается:

- проводить фото- и видеосъемку без разрешения руководителя Учреждения;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения осуществляется в форме проверки директором или заместителем директора по учебно-производственной работе Учреждения.

7. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ

Дата разработки	17 января 2017 года
Разработчик	Юрисконсульт Симоненко Е.А.
Телефон, эл. почта	(87934) 2-56-66

ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»

Приложение № 1
к «Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»»

КАРТА ГОСТЯ

1. Комната № _____
2. Прибыл « ____ » _____ 2017 г.
3. Фамилия _____
4. Имя _____
5. Отчество _____
4. Дата рождения _____
6. Место рождения _____
(республика, край, область, округ)

(район)

(город, пгт, село, деревня, аул, кишлак)
7. Документ, удостоверяющий личность: паспорт _____
серия _____ № _____ выдан (орган) _____
_____ (когда) _____
8. Адрес места жительства: _____

9. Зарегистрирован по адресу: _____

- С правилами проживания и пожарной безопасности ознакомлен:

- Дежурный администратор _____



**КОРПОРАТИВНЫЙ
ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИКИ
ЕССЕНТУКИ**

ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики»
Россия 357600, Ставропольский край,
г. Ессентуки, ул. Ямпольского, 15
тел./факс (887934) 5-86-90
сайт: www.uk-skfo.ru
e-mail: priem@uk-skfo.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «Корпоративный
институт энергетики»

Б.В. Теплов

«31» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОРПОРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИКИ»**

г. Ессентуки

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора
по учебно-производственной работе

«31» января 2022 г.



С.А. Комелев

Начальник УПО

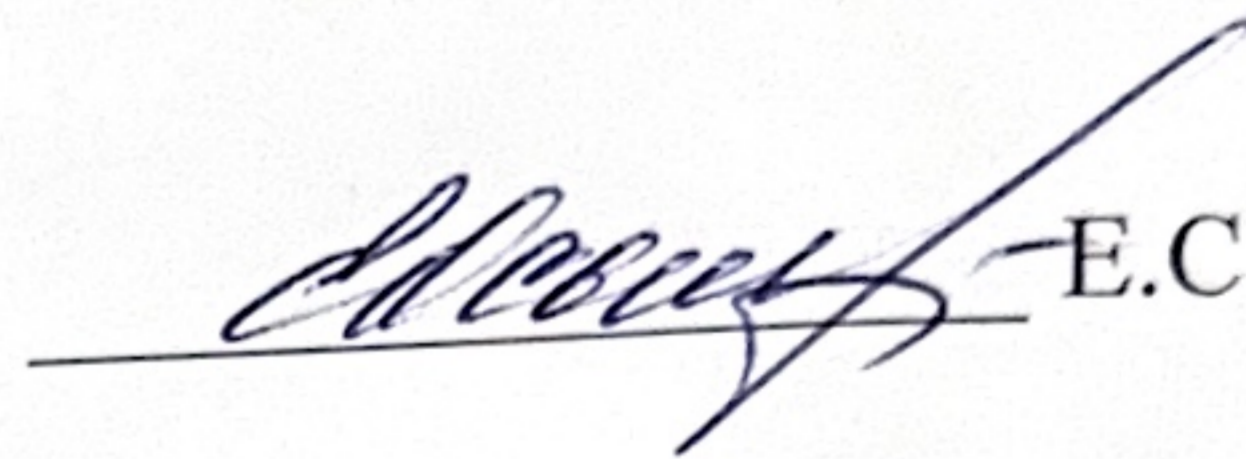
«31» января 2022 г.



Ю.П. Мищенко

И.о. юрисконсульт

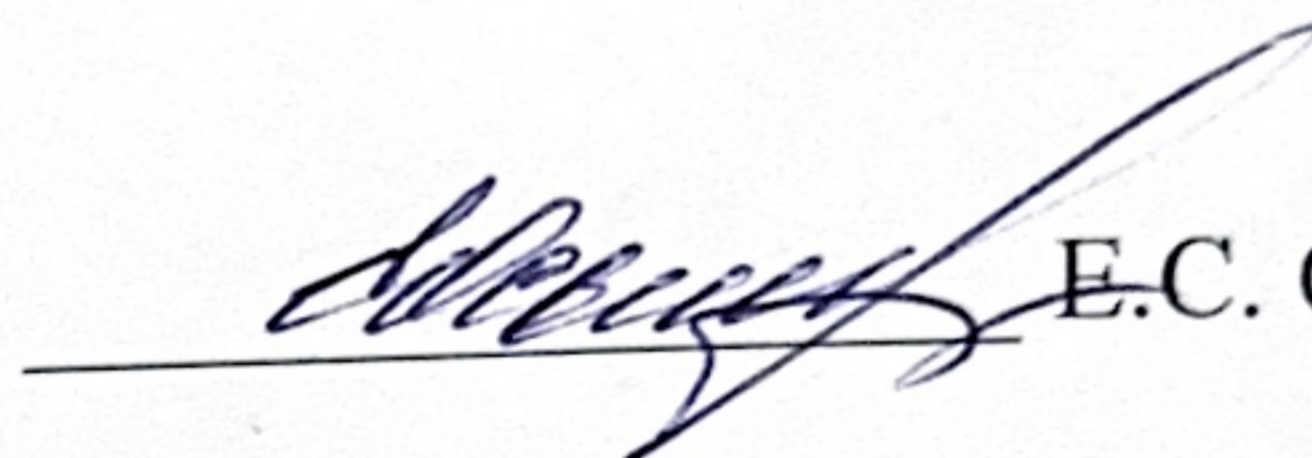
«31» января 2022 г.



Е.С. Осьмакова

Главный бухгалтер

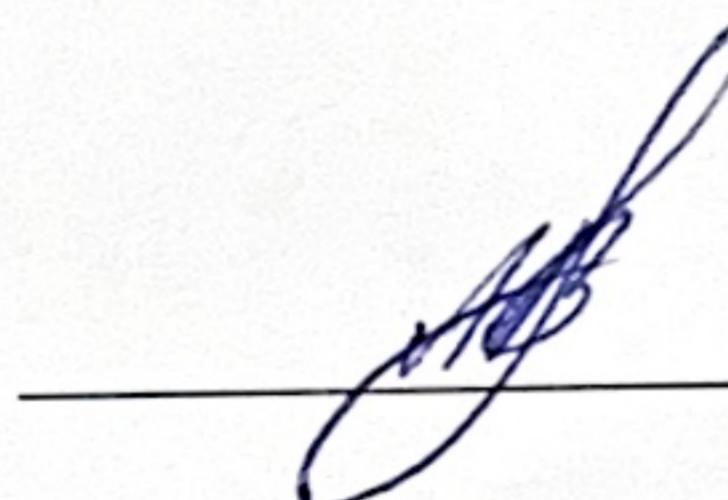
«31» января 2022 г.



Е.С. Осьмакова

Ведущий специалист по кадрам

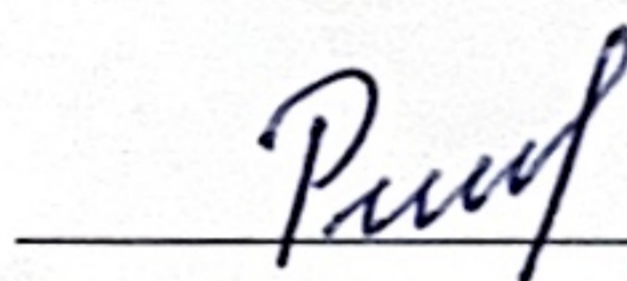
«31» января 2022 г.



В.Б. Левина

Начальник административно-хозяйственной службы

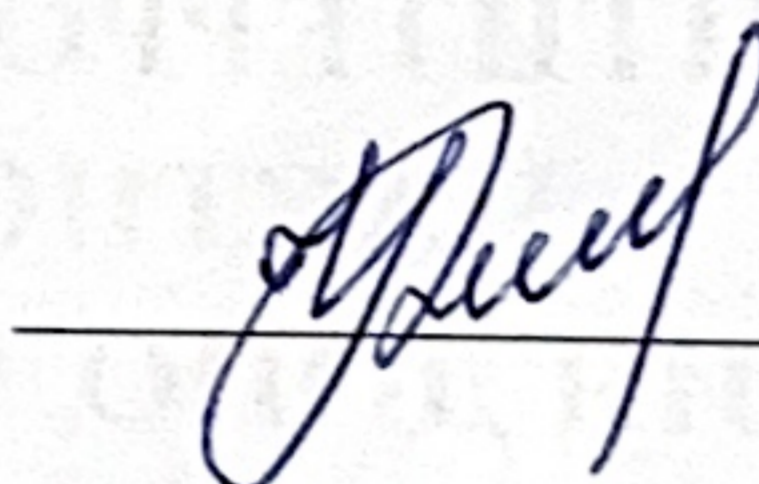
«31» января 2022 г.



В.А. Рядинский

Заведующий производством

«31» января 2022 г.



К.Б. Рядинская

1. Общие положения

Система безопасности ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» - это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых руководством и работниками ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» во взаимодействии с органами власти, правоохранительными и иными структурами с целью обеспечения постоянной готовности ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» является объектом повышенной опасности в связи с массовым прибыванием людей на ограниченной территории.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» является ответственным за состояние антитеррористической защищенности в ЧОУ ДПО «Учебный комбинат». Он координирует противодействие подразделений ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» по террористическим проявлениям, организует взаимодействие с территориальными органами МВД и ФСБ.

2. Правовая основа противодействия терроризму

Правовую основу противодействия терроризму составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты других федеральных органов государственной власти.

3. Основные понятия

1) **терроризм** - идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий;

2) **террористический акт** - совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях;

3) **противодействие терроризму** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и

юридических лиц по предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма).

4. Мероприятия по снижению риска и смягчению последствий террористических акций

Противодействие терроризму в ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на снижение рисков терактов и защиту от опасностей, связанных с ними, а также путем содействия органам, ведущим борьбу с терроризмом.

Система органов и структур, занимающихся вопросами борьбы с терроризмом, включает в себя:

- **на федеральном уровне** – Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти в сфере их деятельности,
- **на уровне субъекта федерации (область)** - Губернатор края, местные органы исполнительной власти.

5. Комплекс мер по противодействию терроризму

К комплексу мер по противодействию терроризму относятся:

- **правовые** - доведение до работников ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» требований федеральных законов и постановлений (осуществляется в рамках системы подготовки и в рамках пропаганды знаний в области защиты от ЧС);
- **информационные** - разоблачение всей сути и опасности терроризма, его целей и т. д. (беседы, лекции, использование справочно-информационных стендов);
- **административные** - издание приказов, распоряжений о соблюдении установленных правил, о назначении ответственных лиц за проведение защитных мероприятий.

6. Комплекс организационно-профилактических мероприятий

С целью предупреждения и пресечения возможности совершения террористического акта в учебный процесс ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» вводится комплекс организационно-профилактических мероприятий, позволяющий предотвратить или максимально сократить потери людей при совершении террористического акта.

Комплекс организационно-профилактических мероприятий включает:

- инструктаж работников ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» всех уровней по противодействию террористическим проявлениям;
- инвентаризацию основных и запасных входов-выходов;

- проведение осмотров территории и помещений;
- организацию пропускного режима;
- организацию уборки территории и помещений ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»;
- информационное обеспечение в сфере антитеррористической деятельности;
- проверку работоспособности телефонной связи секретаря в учебном корпусе, а также дежурного администратора в общежитии ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» с дежурной частью УВД;
- проведение тренировок по антитеррористической деятельности;
- инвентаризацию помещений, сдаваемых в аренду.

**Информация о разработчике положения
об антитеррористической безопасности**

Дата разработки:	26.05.2016
Разработчик: Юрисконсульт	Симоненко Екатерина Александровна
Телефон, e-mail:	(87934) 2-56-66 urist@uk-skfo.ru

- инструктаж работников ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики» всех уровней по противодействию террористическим проявлениям;
- инвентаризацию основных и запасных входов-выходов;
- проведение осмотров территории и помещений;
- организацию пропускного режима;
- организацию уборки территории и помещений ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики»;
- информационное обеспечение в сфере антитеррористической деятельности;
- проверку работоспособности телефонной связи секретаря в учебном корпусе, а также дежурного администратора в общежитии ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики» с дежурной частью УВД;
- проведение тренировок по антитеррористической деятельности;
- инвентаризацию помещений, сдаваемых в аренду.

7. Информация о разработчике положения

Дата разработки:	« 31 » <i>января</i> 2022
Разработчики:	
И.о. юрисконсульта	Осьмакова Екатерина Сергеевна
Телефон, e-mail:	8(87934) 58696 oes@uk-skfo.ru

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

(пять) листов

И.о. юрисконсульта ЧОУ ДПО

«Корпоративный институт энергетиков»
Е.С. Озьмакова

