



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**П Р И К А З**

17.09.2024

г. Владивосток

№ 256-А

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах  
учреждения**

В целях обеспечения безопасных условий образовательного процесса и антитеррористической защиты объектов Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО) и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ГАУ ДПО ПК ИРО главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности Казакевич Александру Николаевну.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАУ ДПО ПК ИРО (Приложение № 1).
3. Утвердить образец пропуска в здания (Приложение № 2).
4. Утвердить форму журнала выдачи пропусков сотрудникам ГАУ ДПО ПК ИРО (Приложение № 3).
5. Назначить ответственным лицом за выдачу пропусков основным работникам ГАУ ДПО ПК ИРО и ведение журнала выдачи пропусков главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности Казакевич Александру Николаевну;

6. Обеспечение пропускного режима возлагается:

— за открытие и закрытие калиток и ворот при входе/въезде на территорию Спиридонова, 9 - на сотрудников охранного агентства (круглосуточно);

— за открытие и закрытие дверей основных входов в здание - на сотрудников охранного агентства (ул. Спиридонова, 9, ул. Куйбышева, 1, ул. Станюковича, 28, 28а), вахтера (ул. Куйбышева, 1);

— за выдачу ключей с обязательной записью в журнале выдачи ключей от кабинетов и иных помещений ГАУ ДПО ПК ИРО – на сотрудников охранного агентства (ул. Спиридонова, 9, ул. Куйбышева, 1, ул. Станюковича, 28, ул. Станюковича, 28а), вахтера (ул. Куйбышева, 1);

— за открытие и закрытие дверей в кабинеты и помещения – на сотрудника, которому был выдан ключ от конкретного кабинета, под запись в журнале выдачи ключей.

7. В выходные и нерабочие праздничные дни пропуск на территорию объектов ГАУ ДПО ПК ИРО работников института и обучающихся, их законных представителей, лиц сторонних организаций, внос материальных средств и въезд транспорта осуществлять в соответствии со списками.

8. Списки на проход работников института и обучающихся, их законных представителей, лиц сторонних организаций, внос материальных средств и въезд транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – Списки) на территорию объектов ГАУ ДПО ПК ИРО предоставлять на утверждение ответственным лицам еженедельно по пятницам до 15.00:

— начальнику административно-хозяйственного отдела Ковалеву Андрею Владимировичу (ул. Станюковича, 28, 28-А);

— начальнику отдела обслуживания Спиридонова, 9 Сироткину Алексею Евгеньевичу (ул. Спиридонова, 9);

— главному эксперту центра по сопровождению информационных систем и защите информации Латову Юрию Александровичу (ул. Куйбышева, 1).

9. Списки размещать на постах охраны.

10. В выходные и нерабочие праздничные дни запретить допуск персонала института и обучающихся, их законных представителей, лиц сторонних организаций, не включенных в списки, внос материальных средств и въезд транспорта на территорию объектов ГАУ ДПО ПК ИРО за исключением:

— ректора ГАУ ДПО ПК ИРО;

— проректоров;

— директоров центров и их заместителей;

— начальников отделов и их заместителей;



- главного специалиста администрации;
- главного бухгалтера, его заместителя.

11. В иных случаях допуск персонала института и обучающихся, лиц сторонних организаций, внос материальных средств и въезд транспорта возможен только по устному распоряжению:

- заместителя директора организационно-правового центра Медведковой Ольги Николаевны;
- начальника административно-хозяйственного отдела Ковалева Андрея Владимировича (ул. Станюковича, дом 28, 28-А);
- начальника отдела обслуживания Сироткина Алексея Евгеньевича (ул. Спиридонова, дом 9);
- главного эксперта центра по сопровождению информационных систем и защите информации Латова Юрия Александровича (ул. Куйбышева, дом 1).

12. Допуск лиц, не имеющих пропуска на территорию объектов ГАУ ДПО ПК ИРО осуществлять после контрольной проверки сотрудниками охраны или вахтером документов, удостоверяющих личность с записью в журнале посетителей.

13. Настоящий приказ довести до лиц в части касающейся.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Мельникова

Казакевич А.Н.

---

Ковалев А.В.

---

Сироткин А.Е.

---

Латов Ю.А.

---

Медведкова О.Н.

---

Приложение № 1  
к приказу № 256-А от 14.09.2024

Утверждаю



Ректор А. В. Мельникова  
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**  
в государственном автономном учреждении дополнительного  
профессионального образования «Приморский краевой институт развития  
образования»



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Положение и учреждение (ГАУ ДПО ПК ИРО) соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также уставом ГАУ ДПО ПК ИРО.

**1.3.** Настоящее Положение подлежит утверждению ректором ГАУ ДПО ПК ИРО и вводится в действие Приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО.

**1.4.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

**1.5.** Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**1.6.** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ГАУ ДПО ПК ИРО, проживающих в общежитии, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех сотрудников учреждения, а также сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГАУ ДПО ПК ИРО договоров.

## **2. Распределение полномочий и ответственности**

### **2.1. Общие требования**

**2.1.1.** Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, образовательной деятельности и распорядка дня в каждом здании ГАУ ДПО ПК ИРО приказом ректора назначены ответственные лица. Выполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается – на сотрудников охранной организации, с которой учреждение заключило договор на оказание охранных услуг (ул. Станюковича, 28, 28 а, ул. Спиридонова, 9, ул. Куйбышева, 1), вахтера (ул. Куйбышева, 1) и дежурного по общежитию (ул. Станюковича, 28а).

**2.1.2.** Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности зданий ГАУ ДПО ПК ИРО, с учётом их особенностей, осуществляет главный специалист по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО.

**2.1.3.** Организация систематической разъяснительной работы среди работников ГАУ ДПО ПК ИРО, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) возлагается на главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО, сотрудника охранной организации, вахтеров и дежурного по общежитию.

**2.1.4.** Оформление и выдача пропусков основным сотрудникам с записью в журнале выдачи пропусков возлагается на главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО.

**2.1.5.** Обучающиеся, работники, и посетители в рабочее время проходят в здания учреждения через центральные входы с предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной записью в журналах посещений.

**2.1.6.** Начальник административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем управления контролем доступа, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств, соответствующих подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.



## **2.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

**2.2.1.** В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения, сотрудники частного охранного предприятия, вахтеры или дежурный по общежитию составляют служебную записку на имя на главного специалиста по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО для дальнейшего выяснения обстоятельств нарушения, принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

**2.2.2.** За нарушение требований настоящего Положения работники ГАУ ДПО ПК ИРО несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и в зависимости от тяжести последствий конкретного нарушения. Дисциплинарные взыскания на работников предприятия могут налагаться ректором с оформлением соответствующего приказа по ГАУ ДПО ПК ИРО.

**2.2.3.** Лица, не являющиеся работниками ГАУ ДПО ПК ИРО и не имеющие пропусков, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие документов, удостоверяющих личность или основания для пребывания на объектах ГАУ ДПО ПК ИРО, подлежат выдворению за пределы территорий ГАУ ДПО ПК ИРО сотрудниками охраны, вахтерами или дежурным по общежитию. В случае сопротивления и/или не исполнения их требований покинуть территорию ГАУ ДПО ПК ИРО, лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, передаются в дежурную часть ОП № 4 (Отдел полиции № 4 по Френзенскому району г. Владивостока) либо ОП № 1 (Отдел полиции № 1 по Ленинскому району г. Владивостока) для проведения проверки и выяснения личности.

**2.2.4.** Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение ГАУ ДПО ПК ИРО для составления актов изъятия, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки, а при необходимости для их передачи в ОП №4 либо ОП № 1.

**2.2.5.** Лица, задержанные на территории ГАУ ДПО ПК ИРО, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение ГАУ ДПО ПК ИРО для взятия с них письменных объяснений, а затем в медучреждение для проведения медицинского освидетельствования. По данному факту составляется служебная записка на имя ректора ГАУ ДПО ПК ИРО, к которой прикладывается акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения для принятия дисциплинарных мер воздействия. Изъятые у задержанных лиц



спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки, если таковые были изъяты.

**2.2.6.** Всем работникам ГАУ ДПО ПК ИРО, сторонних организаций и посетителям запрещается:

- проносить на объекты ГАУ ДПО ПК ИРО огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, сильно действующие ядовитые (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- проходить КПП ГАУ ДПО ПК ИРО в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распивать на объектах ГАУ ДПО ПК ИРО алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в не установленных местах, осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- хранить товарно-материальные ценности вне складских помещений, оборудованных мест хранения или кабинетов, за которыми закреплены товарно-материальные ценности;

- без оформления письменного разрешения от ректора ГАУ ДПО ПК ИРО и накладных выносить с объектов ГАУ ДПО ПК ИРО товарно-материальные ценности, любое иное имущество;

- проводить на объектах ГАУ ДПО ПК ИРО митинги, шествия, демонстрации без разрешения ректора.

**2.2.7.** При возникновении на объектах ГАУ ДПО ПК ИРО нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п., работники ГАУ ДПО ПК ИРО и находящиеся на объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования сотрудников охраны, вахтера, дежурного по общежитию, ответственного за антитеррористическую безопасность ГАУ ДПО ПК ИРО, лиц, назначенных ректором руководителями объектов, ответственными за принятие решений при угрозе (совершении) террористического акта, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей объекта, на котором проводятся указанные работы.

**2.2.8.** При появлении на территории объектов ГАУ ДПО ПК ИРО посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал ГАУ ДПО ПК ИРО обязан сообщить об этом ректору, ответственному за антитеррористическую безопасность, лицам, назначенным ректором

руководителями объектов, ответственными за принятие решений при угрозе (совершении) террористического акта., а в период с 17:15 до 08:30 — сотруднику охраны, вахтеру, или дежурному по общежитию.

**2.2.9.** На отдельных объектах ГАУ ДПО ПК ИРО приказом ректора могут вводиться особые внутриобъектовые режимы.

### **3. Пропускной режим сотрудников, проживающих в общежитии, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

#### **3.1. Общие требования**

**3.1.1.** Пропуск сотрудников, проживающих в общежитии, обучающихся и посетителей в здания ГАУ ДПО ПК ИРО осуществляется на пропускных пунктах, расположенных у основных входов в здания учреждения. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения ректора, либо лица его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения сотрудника охранной организации, вахтера, дежурного по общежитию, администратора или лица, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

**3.1.2.** Открытие и закрытие дверей в указанное время осуществляют сотрудники охранной организации, с которой учреждение заключило договор на оказание охранных услуг (ул. Станюковича, 28, 28 а, ул. Спиридонова, 9, ул. Куйбышева, 1), вахтер (ул. Куйбышева, 1) и дежурный по общежитию (ул. Станюковича, 28а).

**3.1.3.** Выдачу ключей от кабинетов, комнат в общежитии и иных помещений в зданиях учреждения с обязательной записью в журнале выдачи ключей осуществляют сотрудники охранной организации, с которой учреждение заключило договор на оказание охранных услуг (ул. Станюковича, 28, ул. Спиридонова, 9, ул. Куйбышева, 1), вахтер (ул. Куйбышева, 1) и дежурный по общежитию (ул. Станюковича, 28а).

**3.1.4.** Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, жилых комнат и др. помещений учреждения хранятся отдельно в комнатах охраны или на вахтах. При приеме-передаче смены сотрудниками охранной организации, вахтерами и дежурными по общежитию осуществляется проверка сохранности и прием-передача дубликатов и рабочих ключей от помещений ГАУ ДПО ПК ИРО, они же несут ответственность за сохранность ключей.

**3.1.5.** В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом ректора ГАУ ДПО ПК



ИРО пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

**3.1.6.** Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3.2. Пропускной режим для работников ГАУ ДПО ПК ИРО**

**3.2.1.** Каждый работник для прохода на объекты учреждения должен иметь пропуск установленного в ГАУ ДПО ПК ИРО образца, в котором указаны фамилия, имя, отчество, должность и подразделение. Пропуска оформляет и выдает, с обязательной записью в журнале выдачи пропусков, специалист по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО. При увольнении каждый сотрудник обязан сдать пропуск ответственному за выдачу пропусков лицу.

**3.2.2.** Работники учреждения допускаются в здание в установленное их трудовым договором рабочее время.

**3.2.3.** В выходные и праздничные дни без распоряжения ректора или ответственного за пропускной режим в здания учреждения допускаются:

- сотрудники, чьей должностной инструкцией предусмотрено пребывание на рабочем месте в выходные и праздничные дни;
- ректор ГАУ ДПО ПК ИРО;
- проректоры;
- директора центров и их заместители;
- начальники отделов и их заместители;
- главный специалист администрации;
- главный бухгалтер.

**3.2.4.** Работники, которым необходимо быть на рабочем месте в нерабочее время, допускаются в учреждение на основании служебной записки, заверенной подписью ректора, проректоров, директоров центров, начальников отделов, или ответственного за пропускной режим.

### **3.3. Пропускной режим для проживающих в общежитии**

**3.3.1.** Пропускной режим в здание общежития осуществляют дежурные по общежитию, работающие по графику в дневное и ночное время (круглосуточно).



**3.3.2.** Проживающие в общежитии проходят в здание общежития по заранее сформированным и ежедневно обновляемым спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**3.3.3.** Дежурный по общежитию выдает ключи только жильцам комнаты. По обращению работника дежурным по общежитию осуществляется выдача ключей от помещений (кабинетов, подсобных и жилых помещений). Каждая передача ключей осуществляется под расписку (фиксируется подписями обеих сторон (сдавшего и принявшего) при приеме и при сдаче) в журнале выдачи ключей.

### **3.4. Пропускной режим для обучающихся**

**3.4.1.** Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей) или педагогов допускаются в здания ГАУ ДПО ПК ИРО в рабочее время с 8.15 до 17:15 на основании заранее подготовленных и своевременно обновляемых списков с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**3.4.2.** Обучающиеся педагогические работники допускаются в здания ГАУ ДПО ПК ИРО в рабочее время с 8.15 до 17:15 на основании заранее подготовленных и своевременно обновляемых списков с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**3.4.3.** Проход обучающихся после выездных мероприятий проводится в сопровождении педагога.

**3.4.4.** Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения ректора ГАУ ДПО ПК ИРО, ответственного за пропускной режим в здании, педагога, или сотрудника охранной организации.

**3.4.5.** Обучающиеся, проживающие в здании учреждения допускаются в здания ГАУ ДПО ПК ИРО в установленное расписанием дня время с 8.15 до 22:00 на основании заранее подготовленных и своевременно обновляемых списков с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**3.4.6.** Выход из здания обучающихся, проживающих в здании учреждения допускается только при наличии разрешения педагога или в его сопровождении.

### **3.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

**3.5.1.** Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в здания учреждения по предварительной договоренности с ректором ГАУ ДПО ПК ИРО, его заместителями и педагогами, о чем сотрудники охранной организации

должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здания учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

**3.5.2.** Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ректора ГАУ ДПО ПК ИРО ответственного за пропускной режим или педагога.

**3.5.3.** При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здания учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью ректора ГАУ ДПО ПК ИРО либо ответственного за пропускной режим.

### **3.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

**3.6.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения сотрудником охранной организации, вахтером или дежурным по общежитию по распоряжению ректора ГАУ ДПО ПК ИРО, ответственного за пропускной режим или на основании заявок и согласованных списков от подрядных организаций.

**3.6.2.** Производство работ осуществляется под контролем представителя учреждения, назначенного ректором ГАУ ДПО ПК ИРО.

**3.6.3.** В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сотрудника охранной организации, вахтера или дежурного по общежитию.

### **3.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

**3.1.1.** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

**3.7.2.** Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

**3.7.3.** В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на



территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся:

- Уполномоченные по правам человека (согласно части 1 статьи 23 Федерального конституционного закона «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 года № 1-ФКЗ);
- Сотрудники федеральной службы безопасности (ФСБ) (согласно пункта 3 статьи 13 Закона «О Федеральной службе безопасности» от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ);
- Работники прокуратуры (согласно статьи 21 и 22 «Закон о прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ);
- Сотрудники следственного комитета (согласно пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «О Следственном комитете РФ» от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ);
- Сотрудники полиции (на основании пункта 5 статьи 13 Закона «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ);
- Государственные инспекторы труда (согласно статьи 357 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);
- Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда (В соответствии со статьями 370 ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и пункта 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ);
- Должностные лица органов пожарного надзора (В соответствии со статьей 6 Закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ).

**3.7.4.** О приходе перечисленных лиц сотрудник охранной организации, вахтер или дежурный по общежитию немедленно докладывает главному специалисту по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО.

### **3.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

**3.8.1.** Допуск в здания учреждения представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения ректора ГАУ ДПО ПК ИРО.

**3.8.2.** Допуск в здания учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с устного либо письменного разрешения ректора, либо проректоров ГАУ ДПО ПК ИРО.



### **3.9. Пропускной режим транспортных средств**

**3.7.1.** Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территорий зданий ГАУ ДПО ПК ИРО.

**3.7.2.** Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит внешнему осмотру. Осмотр производит сотрудник охранной организации или вахтер, не обнаружив ничего подозрительного, впускает транспортное средство на территорию учреждения.

**3.7.3.** В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО допуск транспортных средств на территории учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

**3.7.4.** Въезд транспортных средств ГАУ ДПО ПК ИРО осуществляется при наличии сопроводительных документов.

**3.7.5.** Въезд личного автомобильного транспорта работников на территории учреждения осуществляется при наличии разрешения ректора ГАУ ДПО ПК ИРО либо ответственного за пропускной режим.

**3.7.6.** Въезд на территории учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГАУ ДПО ПК ИРО гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, заверенных ректором ГАУ ДПО ПК ИРО или ответственным за пропускной режим, либо по их устному распоряжению.

**3.7.7.** Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, заверенным ректором ГАУ ДПО ПК ИРО или ответственным за пропускной режим, либо по их устному распоряжению.

**3.7.8.** Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории учреждения пропускаются беспрепятственно.

**3.7.9.** Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охранной организации или вахтер немедленно главному специалисту по ГОЧС и антитеррористической безопасности ГАУ ДПО ПК ИРО.

### **3.8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

**3.8.1.** Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами либо в их присутствии.

**3.8.2.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

**3.8.3.** Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственного отдела учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

**3.8.4.** Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ректором ГАУ ДПО ПК ИРО или ответственным за пропускной режим.

**3.8.5.** Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается ректору ГАУ ДПО ПК ИРО или ответственному за пропускной режим. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **4. Внутриобъектовый режим ГАУ ДПО ПК ИРО в мирное время**

### **4.1. Общие требования**

**4.1.1.** В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях и на территориях учреждения разрешено следующим категориям:

- сотрудникам – в соответствии с установленным должностной инструкцией рабочим временем;
- сотрудникам, осуществляющим свою деятельность по договорам – в соответствии с установленным договором рабочим временем;
- обучающимся - с 08:30 до 17.15;
- обучающимся, проживающим в здании по ул. Спиридонова, 9 - круглосуточно;
- посетителям - с 08:30 до 17.15.



**4.1.2.** В любое время в учреждении могут находиться ректор ГАУ ДПО ПК ИРО, проректоры, директора центров и их заместители, начальники отделов и их заместители, главный специалист администрации, главный бухгалтер и его заместитель, а также иные лица по письменному решению ректора.

**4.1.3.** Посетители могут находиться в здании и на территории учреждения после записи данных в журнале регистрации посетителей и перемещаться по территории учреждения в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

## **4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **4.2.1. В учреждении запрещено:**

- нарушать Правила внутреннего распорядка ГАУ ДПО ПК ИРО;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находится лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- совершать любые противоправные действия.

**4.2.2.** В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, вахтера или дежурного по общежитию, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **4.3. Внутриобъектовый режим помещений объектов**

**4.3.1.** При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, закрыть дверь и сдать ключи сотруднику охранной организации, вахтеру или дежурному по общежитию.

**4.3.2.** Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты



ключей от всех помещений хранятся у заместителя начальника АХО. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудниками охранной организации, вахтером или дежурным по общежитию под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

**4.3.3.** В случае не сдачи ключей сотрудник охранной организации, вахтер или дежурный по общежитию закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

**4.3.4.** Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у начальника АХО, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

#### **4.4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

**4.4.1.** В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО нахождение на территории или перемещение по территории и зданиям объектов может быть прекращено или ограничено.

**4.4.2.** В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО нахождение или перемещение по территории и зданиям может быть ограничено.

**4.4.2.** При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территорий объектов прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, либо организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд сотрудников, обучающихся и посетителей до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Приложение № 2  
к приказу № 26-Арт. 17. 09. 2024



Образец пропуска в здания объектов ГАУ ДПО ПК ИРО

A template for an access pass. It features a dark grey background with a repeating pattern of light grey circles. On the left, there is a rectangular area for a photo. To the right of the photo, the text "ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ" is printed in bold. Below this, the fields "Фамилия", "Имя", and "Отчество" are listed in bold. Further down, the fields "Должность" and "Подразделение" are listed in bold. At the bottom left, the field "Дата выдачи" is listed in bold. At the bottom right, the field "Пропуск №" is listed in bold. The entire template is enclosed in a thin black border.

Данный образец заполняется в электронном виде, выводится на печать, Фотография сотрудника размером 20 мм. на 30 мм. клеивается вручную, после чего пропуск ламинируется и выдается сотруднику с обязательной записью в журнале выдачи пропусков.



Приложение № 3  
к приказу № 256-А от 14.09.2024

Утверждаю  
Ректор ГАУ ДПО ПК ИРО  
Г.В. Мельникова  
2024 г.



Форма журнала учета выдачи пропусков в здания ГАУ ДПО ПК ИРО

| № | ФИО | Подразделение | Должность | Номер | Дата выдачи | Подпись | Дата сдачи | Подпись |
|---|-----|---------------|-----------|-------|-------------|---------|------------|---------|
| 1 |     |               |           |       |             |         |            |         |
| 2 |     |               |           |       |             |         |            |         |
| 3 |     |               |           |       |             |         |            |         |