

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Всероссийский детский центр «Океан»

(ФГБОУ ВДЦ «Океан»)

П Р И К А З

22. 04. 2016 г.

№ 0340-У

г. Владивосток

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральными законами: "О противодействии терроризму" (от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, ред. от 31.12.2014 г.), "О безопасности" (от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ), от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) "Об образовании в Российской Федерации", в целях обеспечения безопасности лиц, пребывающих на территории, в зданиях и помещениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан», п р и к а з ы в а ю:

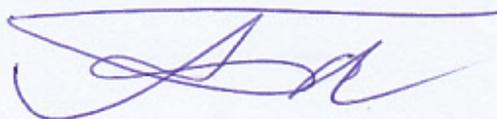
1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ФГБОУ ВДЦ «Океан».

2. Руководителям структурных подразделений довести приказ сотрудникам под подпись и провести разъяснительную работу по требованиям Положения. Лист ознакомления с приказом представить в службу обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов к 16.05.2016 г. Отсутствующих сотрудников (командировка, отпуск, болезнь) и вновь принимаемых на работу знакомить с приказом под подпись в день выхода на работу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника службы ОПиВР А. Н. Калекова.

Приложение: Положение на 40 л. в 1 экз.

Генеральный директор



А. А. Базилевский

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ФГБОУ ВДЦ «Океан»
от «22» апреля 2016 г. № 0340-У

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Всероссийский детский центр «Океан»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Положение и Центр соответственно) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) "О противодействии терроризму", от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) "Об образовании в Российской Федерации" для обеспечения безопасности работников и обучающихся на территории, в зданиях и помещениях Центра, и содержит единые требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

Настоящее Положение устанавливает порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Центре и является документом, который считается обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Центра.

Работники Центра знакомятся с Положением под роспись, доведение требований Положения до других лиц, находящихся на территории Центра, осуществляется посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Центра – okean.org.

1.2. Отдел вневедомственной охраны по г. Владивостоку – филиал ФГКУ УВО УМВД по Приморскому краю (далее - подразделение полиции), в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 3-ФЗ "О полиции", приказом МВД России от 21.09.2015 г. № 900 "Наставление по организации деятельности строевых подразделений вневедомственной охраны полиции", приказом МВД России от 29.01.2008 г. № 80 "Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой

службы милиции общественной безопасности", государственным контрактом на обеспечение охраны объектов Центра, заключаемым ежегодно, круглосуточно осуществляет пропускной режим через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) и обеспечивает поддержание общественного порядка на территории Центра во взаимодействии со службой обеспечения пропускного и внутриобъектового режима Центра (далее – служба ОПиВР), действующей на основании Положения о службе ОПиВР.

1.3. Служба ОПиВР организует пропускной и обеспечивает внутриобъектовый режимы, оказывает содействие правоохранительным органам.

1.4. Работники Центра, обучающиеся, сотрудники сторонних организаций и посетители при пересечении КПП и нахождении на территории Центра обязаны выполнять требования сотрудников полиции и сотрудников службы ОПиВР.

1.5. Основные цели и задачи пропускного и внутриобъектового режимов по обеспечению безопасности работников и обучающихся, приглашенных гостей и посетителей:

- обеспечение безопасности жизни и здоровья детей, родителей и лиц, их заменяющих, работников Центра, сотрудников сторонних организаций, а также других граждан - посетителей Центра, сохранности материальных ценностей и недопущения противоправных действий;

- выявление фактов и предпосылок чрезвычайных ситуаций и происшествий на территории Центра, представляющих угрозу жизни и здоровью граждан, возможного причинения материального ущерба и утечки конфиденциальной информации в процессе повседневной деятельности Центра, их предотвращение и локализация;

- охрана зданий, помещений, оборудования и имущества для предотвращения несанкционированного доступа в здания и помещения Центра, к материалам и сведениям конфиденциального характера;

- обеспечение безопасности время учебного процесса, при проведении культурно-массовых мероприятий, встреч, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на территории Центра большого количества людей;

- организация взаимодействия уполномоченных сотрудников Центра и сотрудников полиции контрольно-пропускного пункта (далее – КПП);

- проведение профилактической работы по антитеррористической, антикриминальной защищенности Центра;

- разработка документов, правил, инструкций, памяток и пр. в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию пропускного, внутриобъектового режимов, общественного порядка в Центре;

- организация и проведение разбирательств по фактам грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, нарушений общественного порядка.

1.6. Пропускной режим распространяется на огороженную забором и ограниченную прибрежной полосой территорию Центра (далее – охраняемая территория), на которой расположены здания и объекты, в том числе здания дружин «Бригантина», «Парус», летних оздоровительных дружин «Тигрёнок», «Китёнок», «Модульный городок», физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК), здание и сооружения автогорода, Дворец тенниса, Ледовый дворец, амфитеатр, стадион, летние спортивные открытые площадки, пляж и прилегающие к ним участки территории (далее – охраняемая территория Центра).

1.7. Пропускной режим является составной частью общей системы обеспечения безопасности и представляет собой совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение контролируемого доступа на охраняемую территорию Центра детей, работников Центра, сотрудников сторонних организаций, посетителей и транспорта, перемещения материальных ценностей, и исключает пронос (провоз) на территорию Центра запрещенных предметов и материалов.

1.8. Пропускной режим предусматривает:

- введение и использование личных (постоянных, временных, гостевых), транспортных и материальных пропусков, порядок их учета, выдачи и возврата;

- организацию работы контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах и въездах на территорию Центра;

- использование службой ОПиВР и подразделением полиции системы визуального и иного контроля на КПП, маршрутах движения, в зданиях, помещениях на территории Центра;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Центра.

1.9. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, регулирующих деятельность Центра и пребывание на его территории, в том числе охраняемой, и всех объектах, передвижение по охраняемой территории, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и работниками Центра организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий,

направленных на обеспечение безопасности обучающихся, персонала и посетителей, сохранности имущества, финансовых средств.

1.10. Полномочия на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Центра и на закрепленной за Центром территории предоставлены в полном объеме генеральному директору. Заместителям генерального директора, начальнику службы ОПиВР и его заместителю - в пределах их компетенции.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение, определением мест размещения постов оперативных дежурных, режим их работы, изменение полномочий должностных лиц вносятся приказами генерального директора Центра по представлению начальника службы ОПиВР.

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей в части касающейся.

1.13. На руководителей структурных подразделений Центра возлагается обязанность ознакомить с настоящим Положением подчиненных работников, а также, в части касающейся, обучающихся, посетителей и сотрудников привлекаемых ими сторонних организаций, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимах в Центре.

Руководящий состав Центра обязан:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим в Центре.

1.14. Руководители сторонних организаций, осуществляющих мероприятия на территории Центра в соответствии с заключенными договорами и контрактами, обязаны знакомить с настоящим Положением своих сотрудников (работников) и несут ответственность за соблюдение ими требований настоящего Положения.

2. Порядок пропуска (прохода) работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию Центра

2.1. Работники Центра, сотрудники сторонних организаций и посетители проходят на территорию Центра через КПП по личным пропускам установленной формы.

2.2. По сроку действия личные пропуска делятся:

- постоянный пропуск (персональная электронная карта), выдаваемый сотруднику Центра и действующий до его увольнения;

- временный пропуск (персональная электронная карта), выдаваемый членам делегаций на конкретный период;

- гостевой пропуск, выдаваемый на 1 месяц работнику Центра при приеме на работу, и на конкретный срок: сотруднику привлекаемой сторонней организации (подрядной организации) для выполнения предусмотренных договором (контрактом) работ, кандидату на работу для прохождения инструктажей и допуска санитарным врачом к работе, посетителю Центра либо лицу, сопровождающему детские делегации.

2.3. В исключительных случаях, при отсутствии необходимости выдачи постоянного, временного или гостевого пропуска, разрешается пропускать посетителей на охраняемую территорию Центра по докладной (служебной) записке, согласованной генеральным директором Центра или его заместителем по линии ответственности. Согласованная докладная записка передается в службу ОПиВР для организации взаимодействия с КПП.

2.4. Разрешать проход на охраняемую территорию родителей детей, находящихся в Центре по путевкам, имеют право начальники дружин, их заместители и старшие вожатые дружин, в соответствии с докладной запиской с перечнем их должностей, фамилий, имен, отчеств и телефонов для связи, согласованной заместителем генерального директора по образовательной деятельности. Докладная записка передается в службу ОПиВР для организации взаимодействия с КПП.

Режим пропуска родителей на охраняемую территорию в выходные и праздничные дни устанавливается генеральным директором Центра или его заместителями по линиям ответственности.

2.5. Пропуск на территорию Центра через КПП осуществляется сотрудниками полиции в следующем порядке:

2.5.1. Через электронный турникет с использованием постоянного или временного пропуска (персональной электронной карты) после сверки сотрудником полиции лица фактически проходящего через КПП человека с фотографией на мониторе, записанной в памяти персональной электронной карты;

2.5.2. В случае неисправности электронного оборудования турникета, сотрудник полиции осуществляет сверку лица человека, фактически проходящего через КПП, с фотографией на пропуске;

2.5.3. После проверки гостевого пропуска и паспорта посетителя (документа, удостоверяющего личность).

2.5.4. В случае пропуска посетителей на основании докладной записки, переданной на КПП службой ОПиВР – после проверки паспорта посетителя (документа, удостоверяющего личность) и сверки с данными, указанными в докладной записке, с регистрацией в журнале посещений (Приложение 1).

2.5.5. В день заезда пропуск на территорию Центра детей и лиц, их сопровождающих, может осуществляться в составе организованных групп:

- на транспорте Центра в сопровождении работников Центра (встречи детей и сопровождающих их лиц в аэропорту, ж/д вокзале и т.п.);

- на транспорте отправителя в соответствии со списком детей, в котором указан сопровождающий данную группу, заверенным региональным ведомством отправителя, по паспорту (документу, удостоверяющему личность) сопровождающего лица с регистрацией его на КПП в журнале посещений (Приложение 1) и регистрацией транспорта в журнале учета автотранспорта на территории Центра (Приложение 11).

При самостоятельной доставке детей родителями (лицами, их замещающими), пропуск на территорию Центра разрешается, с регистрацией на КПП в журнале посещений (Приложение 1), по паспорту сопровождающего лица и паспорту ребенка (свидетельства о рождении) при наличии путевки или заполненной на ребенка медицинской карты по форме №159/у-02, утвержденной приказом Министерства здравоохранения России от 20.02.2002 г. № 58, подписанной главным врачом и заверенной печатью медучреждения.

2.5.6. Водитель автотранспорта Центра пропускается на автомобиле через КПП только после сверки лица с фотографией на личном постоянном пропуске (персональной электронной карте) или, в случае отсутствия постоянного пропуска, после проверки его гостевого пропуска и водительского удостоверения.

Водитель автотранспорта сторонней организации пропускается на территорию Центра после проверки транспортного пропуска и водительского удостоверения, если фамилия, имя и отчество водителя внесены в транспортный пропуск, или, в случае замены водителя, после проверки его гостевого пропуска и документов, удостоверяющих личность, с регистрацией на КПП в журнале учета автотранспорта (Приложение 11).

2.5.7. Работники Центра и сторонних организаций, прибывающие на автотранспорте, в том числе на служебном автотранспорте Центра, проходят на территорию Центра через КПП.

2.6. Выход детей через КПП за территорию Центра осуществляется на основании разрешения установленной формы (приложение 2) которое изымается сотрудником полиции при выходе с территории Центра.

2.7. Пропуск детей на территорию Центра с сопровождающими лицами после временного отсутствия осуществляется на основании Разрешения установленной формы (Приложение 3).

2.8. Работники Центра, допустившие утрату постоянного пропуска, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику, а члены делегаций, утратившие временный пропуск- руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию их пребывания в Центре. Руководитель структурного подразделения Центра обязан незамедлительно сообщить оданном факте и обстоятельствах в службу ОПиВР для учета в работе и внесения изменений в электронную базу системы контроля управления доступом.

До выяснения обстоятельств утраты постоянного пропуска, для доступа работнику Центра на охраняемую территорию, ему может быть выдан гостевой пропуск. Выдача постоянного пропуска взамен утраченного производится на основании докладной запискируководителя структурного подразделения о результатах установления обстоятельств утраты пропуска, согласованной с заместителем генерального директора Центра по линииответственности, и объяснительной работника Центра.

2.9. Сотрудники сторонних организацийпропускаются на территорию Центра в рабочие дни с 09.00 час. до 18.00 час. Их нахождение на территории Центра сверх установленного времени, в выходные и праздничные дни разрешается на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Центра при наличии разрешающей резолюции должностных лиц, имеющих на это право (Приложение 4).

2.10. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Центра в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Центра, с регистрацией на КПП в журнале посещений (Приложение 1).

2.11. При возникновении на территории Центра чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выпускаются с территории Центра без проверки документов через КПП и запасные выходы (выезды).

2.12. В случае задержания сотрудниками полиции посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию Центра, осуществляется их передача в

территориальное подразделение полиции. О факте задержания сообщается в службу ОПиВР.

2.13. Лица в нетрезвом состоянии, с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Центра не допускаются, при выходе с территории Центра – задерживаются. О данном факте немедленно докладывается в службу ОПиВР для принятия мер реагирования.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию Центра, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. По требованию сотрудника полиции они обязаны предъявить их для осмотра с целью исключения проноса через КПП вещей, которые могут быть орудием или объектом преступного посягательства. Крупногабаритные предметы перед перемещением через КПП осматриваются сотрудником полиции в обязательном порядке.

В случае отказа, их проход через КПП не разрешается. О данном факте незамедлительно сообщается в службу ОПиВР с указанием фамилии, имени, отчества, должности (для работников Центра и сотрудников сторонних организаций) данного лица для принятия мер реагирования.

2.15. Сотрудники ФСБ, МВД, СК России, Федеральной налоговой службы РФ, а также контролирующих и надзорных органов пропускаются на территорию Центра при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего предписания (документа его заменяющего) после согласования с генеральным директором или лицом его замещающим.

Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Центра беспрепятственно, при предъявлении ими только служебного удостоверения сотрудника МВД, ФСБ, СК России в следующих случаях:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что на территории Центра совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;
- для проведения неотложных следственных действий;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

В соответствии со ст. 22 ФЗ - 2202-1 от 17.01.1992 г. "Федерального закона о прокуратуре Российской Федерации", прокурор беспрепятственно пропускается на территорию Центра по предъявлении служебного удостоверения при осуществлении возложенных на него функций.

Сотрудники полиции КПП обязаны:

- зарегистрировать в журнале посещений данные сотрудника – фамилия, имя, отчество, из какого органа, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия(Приложение 1);

- о прибытии на территорию Центрасотрудников ФСБ, МВД, ФСКН, Следственного комитета, Прокуратуры и Федеральной налоговой службы РФ, а также контролирующих и надзорных органов незамедлительно доложить непосредственному командиру и через диспетчерское подразделение службы ОПиВР проинформировать руководство Центра.

Во всех остальных случаях указанные сотрудники пропускаются на территорию Центра на общих основаниях, как посетители.

2.16. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам инкассаторских служб.

3. Бюро пропусков

Для выполнения работ по оформлению, учету и выдаче пропусков в Центре организовано бюро пропусков, которое является одним из подразделений службы ОПиВР.

В задачи бюро пропусков входит:

- оформление, учет, выдача, хранение и уничтожение пропусков;

- изъятие пропусков у лиц, уволенных с Центра, и их уничтожение;

- проверка правильности предоставленных докладных и служебных записок (заявок) на выдачу личных и транспортных пропусков;

- внесение данных в электронную базу системы контролируемого уровня доступа (далее - СКУД);

- передача на КПП данных на пропускаемых физических лиц и транспорт;

- согласование порядка и времени выдачи пропусков с инициаторами заявок на выдачу пропусков;

- проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков.

Порядок оформления пропусков устанавливается настоящим Положением, но может корректироваться руководством Центра в связи со структурными изменениями в Центре, перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между руководством и структурными подразделениями Центра, введением новых технических средств контроля и управления доступом на территорию Центра.

4. Постоянный пропуск (персональная электронная карта)

4.1. Постоянный пропуск (персональная электронная карта) является основным документом работника Центра для прохода на территорию Центра через КПП и оформляется бюро пропусков службы ОПиВР на основании приказа о приеме на работу (копия утвержденного приказа направляется отделом кадров Центра в службу ОПиВР).

4.2. Постоянный пропуск (персональная электронная карта) выдается работнику Центра в службе ОПиВР под личную роспись в журнале учета постоянных и временных пропусков (Приложение 5).

4.3. Работник Центра обязан обеспечить сохранность личного пропуска (персональной электронной карты) и исключить доступ к нему иных лиц.

4.4. В случае отсутствия у работника Центра постоянного пропуска (персональной электронной карты), его проход через КПП разрешается должностными лицами, имеющими на это право (Приложение 4), а при отсутствии у данного работника Центра документа, удостоверяющего личность, только в сопровождении его непосредственного руководителя, с регистрацией в журнале посещений (Приложение 1).

4.5. Отдел кадров Центра обязан незамедлительно информировать службу ОПиВР о дате увольнения работников, являющихся пользователями постоянных пропусков (персональных электронных карт), для своевременного удаления персональных данных уволенного лица из базы данных пропускной системы.

При увольнении с работы постоянный пропуск сдается в службу ОПиВР, о чем делается отметка в журнале регистрации пропусков и в обходном листе увольняющегося.

5. Временный пропуск(персональная электронная карта)

5.1. Временный пропуск (персональная электронная карта) оформляется бюро пропусков службы ОПиВР на членов делегаций в соответствии с резолюцией генерального директора Центра или его заместителей по образовательной деятельности и по развитию на докладной записке руководителя структурного подразделения, при наличии официального письма, утвержденной программы и др.(Приложение 6). Члены делегаций, получившие временный пропуск, обязаны обеспечить его сохранность и исключить доступ к нему иных лиц.

5.2. Временный пропуск (персональная электронная карта) действителен на конкретный период, указанный в докладной записке.

6. Гостевой пропуск

6.1. Гостевые пропуска оформляются бюро пропусков службы ОПиВР в соответствии с резолюцией заместителя генерального директора по линии ответственности на докладной записке руководителя структурного подразделения (Приложение 7). В исключительных случаях гостевые пропуска могут оформляться по резолюции начальника службы ОПиВР или его заместителя.

В случае оформления гостевых пропусков на сотрудников сторонних организаций, к докладной записке прилагается официальное письмо с указанием полного наименования организации, инициирующей выдачу пропуска (пропусков), подписанное руководителем данной организации и заверенное печатью организации, установочных данных лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и пребывания, занимаемая должность, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина, а также сведения о цели, задачах пребывания на территории Центра и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск. Для иностранных граждан дополнительно должны быть указаны документы, разрешающие пребывать и работать на территории России (наименование документа, серия, номер и дата выдачи, кем выдан).

Докладная записка на оформление гостевых пропусков работникам клининговых компаний перед подачей на рассмотрение руководству Центра должна быть предварительно согласована в медицинской службе.

Необходимость производства работ в нерабочее время, выходные или праздничные дни указывается в докладной записке. В данном случае гостевой пропуск выдается с соответствующей отметкой.

В письменном обращении государственных органов на пропуск должностных лиц, осуществляющих контролируемые функции, указывается полное наименование соответствующего подразделения, фамилия, имя и отчество должностного лица, сведения о цели пребывания на территории Центра и сроке (периоде) на который требуется оформить пропуск.

С целью недопущения нарушений графика и сроков выполнения мероприятий (работ), докладная записка о выдаче гостевых пропусков, согласованная руководством Центра, подается в бюро пропусков не позднее 1 рабочего дня. При соблюдении всех требований к оформлению докладной записки на выдачу гостевых пропусков, бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 часов следующего за днем подачи докладной записки дня, обязано надлежащим образом оформить гостевой пропуск и уведомить о его оформлении работника Центра, ответственного за производство работ.

6.2. При осуществлении работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни работник Центра, ответственный за выполнение работ и соблюдение внутриобъектового режима сотрудниками сторонних организаций, обязан осуществлять за ними личный контроль.

6.3. Гостевой пропуск действителен на конкретный период, указанный в пропуске.

6.4. Гражданину, оформляемому на работу в Центр, гостевой пропуск на конкретную дату и время для прохода в здание дружины "Бригантина" (в медицинскую службу, для получения инструктажей) оформляется в бюро пропусков на основании служебной записки, переданной сотрудником отдела кадров в бюро пропусков (Приложение 8).

6.5. Гостевой пропуск может оформляться работнику Центра при приеме на работу на срок до 1 месяца при наличии всех согласований в контрольном листе прохождения обучения и проверки знаний по охране труда и разрешения на допуск к работе.

6.6. Гостевой пропуск выдается в бюро пропусков службы ОПиВР посетителю, сотруднику сторонней организации под роспись в журнале учета гостевых пропусков (Приложение 9).

Гостевые пропуска могут выдаваться под роспись в журнале учета гостевых пропусков работнику Центра, ответственному за проведение работ и соблюдение посетителями (сотрудниками сторонних организаций) внутриобъектового режима на территории Центра, для организации непосредственной работы с данными лицами и, при необходимости, личного контроля за проходом и пребыванием сторонних лиц на территории Центра.

6.7. Гостевой пропуск изымается сотрудниками полиции при выходе с территории Центра, если срок его действия истек, и передается к 8.30 час в диспетчерское подразделение службы ОПиВР.

7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию (с территории) Центра

7.1. Автотранспорт подлежит осмотру сотрудниками полиции перед проездом через КПП, за исключением автобусов, следующих в составе колонны в сопровождении автомобилей ГИБДД с проблесковыми сигналами. При необходимости, автобусы, следующие колонной в сопровождении автомобилей ГИБДД с проблесковыми сигналами, могут останавливаться перед КПП при въезде на территорию Центра для осмотра.

Право проезда через КПП на служебном и личном автотранспорте без осмотра транспорта и проверки документов имеет генеральный директор Центра, его заместители, начальник службы ОПиВР и его заместитель.

Родителям детей, находящихся в Центре по путевкам, и лицам их замещающим въезд на охраняемую территорию Центра на личном автотранспорте запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется только в состоянии, исключающем загрязнение автомобильной дороги по маршруту следования.

7.3. Пропуск служебного автотранспорта на территорию Центра осуществляется через КПП на основании служебной записки начальника автобазы на имя начальника службы ОПиВР, подаваемой ежегодно к 30 декабря и при изменении автопарка (экземпляр согласованной служебной записки передается на КПП службой ОПиВР), при предъявлении на КПП водителем служебного автомобиля Центра личного пропуска.

7.4. Въезд стороннего автотранспорта на территорию Центра осуществляется через КПП по транспортным пропускам, выдаваемым бюро пропусков службы ОПиВР на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Центра с разрешительной резолюцией генерального директора Центра, его первого заместителя или его заместителей по линии ответственности (в исключительных случаях начальника службы ОПиВР или его заместителя) при наличии официального обращения (письма), подписанного руководителем данной организации и заверенного печатью организации (Приложение 10).

Необходимость въезда автотранспорта на территорию Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни указывается в докладной записке.

В письменном обращении на пропуск автотранспорта указывается полное наименование организации, сведения о транспортном средстве, на которое требуется оформить пропуск, в том числе вид, марка, модель, цвет, регистрационный знак, данные о фамилии, имени и отчестве лица, управляющего транспортным средством, а также сведения о цели пребывания на территории центра и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.

Марка автомобиля и регистрационный знак должны соответствовать информации, указанной в пропуске (в случае несоответствия - пропуск изымается).

С целью недопущения нарушений графика и сроков выполнения мероприятий (работ), докладная записка о выдаче транспортных пропусков, согласованная руководством Центра, подается в бюро пропусков не позднее 1 рабочего дня. При соблюдении всех требований к оформлению докладной записки на выдачу транспортных пропусков, бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 часов следующего за

днем подачи докладной записки дня, обязано надлежащим образом оформить транспортный пропуск и уведомить о его оформлении работника Центра, ответственного за производство работ.

7.5. Транспортный пропуск выдается в бюро пропусков службы ОПИВР сотруднику сторонней организации под роспись в журнале учета транспортных пропусков.

Транспортные пропуска могут выдаваться под роспись в журнале учета транспортных пропусков работнику Центра, ответственному за проведение работ и соблюдение сотрудниками сторонних организаций внутриобъектового режима на территории Центра, для организации непосредственной работы с данными лицами и, при необходимости, личного контроля за производством работ и передвижением автотранспорта сторонней организации на территории Центра.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью (устранение аварий и др.), автотранспорт сторонних организаций пропускается в сопровождении уполномоченного работника Центра на основании устного разрешения руководителя службы безопасности или его заместителя.

Въезд (выезд) автотранспорта регистрируется в журнале учета автотранспорта на территории Центра (Приложение 11).

7.6. При необходимости въезда на территорию Центра автотранспорта сторонних организаций для осуществления работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, работник Центра, ответственный за выполнение работ и соблюдение внутриобъектового режима сотрудниками сторонней организации, указанный в докладной записке на оформление транспортных пропусков, обязан осуществлять за ними личный контроль.

7.7. Въезд автотранспорта, ввозящего (вывозящего) строительные материалы, оборудование, инструменты на территорию (с территории) Центра на строительную площадку (со строительной площадки) осуществляется через КПП на «северных» воротах по транспортным пропускам.

7.8. Транспортный пропуск не дает права на вывоз материальных ценностей. Выезд автотранспорта с материальными ценностями осуществляется только при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение 12,14).

7.9. Водитель автотранспортного средства обязан остановиться перед КПП, высадить пассажиров, выйти из автотранспорта и предоставить автомобиль к осмотру сотруднику полиции, в том числе кабину, салон, багажник, кузов, места возможной транспортировки материальных ценностей, места возможной несанкционированного провоза запрещенных к обороту предметов.

7.10. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию Центра и выезда с нее осуществляется через КПП на основании транспортного пропуска с указанием номера, марки, фамилии и инициалов водителя при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, прибывшие на автотранспорте, проходят на территорию Центра через КПП по гостевым пропускам.

7.11. Пожарные машины, машины правоохранительных органов и спецслужб, автомобили скорой помощи, прибывшие для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, и следующие с проблесковыми сигналами, беспрепятственно пропускаются на территорию Центра только при наличии на КПП информации о вызове данных служб. При необходимости обеспечивается сопровождение спецтранспорта автопатрулем полиции.

В случае отсутствия на КПП информации о вызове на территорию Центра указанных служб, спецтранспорт, следующий с проблесковыми сигналами, пропускается только в сопровождении автопатруля полиции для установления причин вызова.

Въезд (выезд) спецтранспорта с проблесковыми сигналами фиксируется на КПП в журнале учета автотранспорта (Приложение 11) с указанием государственного номера спец. автомобиля и его бортового номера, сведения об этом включаются в сводку за сутки поста КПП в раздел «Нарушения общественного порядка, происшествия за сутки», передаваемой сотрудниками полиции к 8.30 час в диспетчерское подразделение службы ОПиВР.

Въезд (выезд) спец. транспорта без проблесковых сигналов осуществляется после осмотра на общих основаниях.

7.12. При въезде (выезде) на территорию Центра пожарных машин, автомобилей скорой помощи и машин правоохранительных органов и спецслужб, следующих с проблесковыми сигналами, сотрудники полиции, осуществляющие дежурство на КПП, должны сообщить о данном факте в диспетчерское подразделение службы ОПиВР.

8. Порядок перемещения с территории Центра материальных ценностей

8.1. Перемещение на территорию Центра горючих и токсичных жидкостей и веществ, легковоспламеняющихся предметов разрешен только по материальным пропускам.

8.2. Перемещение с территории Центра материальных ценностей, необходимых для образовательной деятельности:

8.2.1. Материальные ценности, необходимые для образовательной деятельности, с территории Центра перемещаются по материальным пропускам установленного образца (Приложение 12). Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

8.2.2. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать указанные материальные пропуска, передается в подразделение полиции на КПП (Приложение 13).

8.2.3. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу.

8.2.4. Сотрудник полиции на КПП изымает материальный пропуск и проверяет соответствие фактически перемещаемых материальных ценностей указанным в материальном пропуске, а также сверив подписи на материальном пропуске с образцами подписей, должностных лиц, имеющих право подписывать указанные пропуска (Приложение 13), разрешает их перемещение с территории Центра, о чем делает отметку в разделе пропуска: "Материальные ценности проверены и вывезены" - ставит свою подпись, время и дату. Изъятые материальные пропуска передаются сотрудниками полиции к 8.30 час в диспетчерское подразделение службы ОПиВР вместе с ежедневной сводкой за сутки.

8.2.5. Проход на территорию Центра (выход с территории) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки) разрешается без оформления материального пропуска.

8.3. Перемещение с территории Центра материальных ценностей (строительных материалов, оборудования и инструментов) для ведения строительства:

8.3.1. Перемещение строительных материалов, оборудования и инструментов с территории Центра (строительной площадки) осуществляется через «северные» ворота по материальным пропускам установленного образца (Приложение 14). Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

8.3.2. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска на вывоз строительных материалов, оборудования и инструментов передается в подразделение полиции на КПП (Приложение 15).

8.3.3. Сотрудник полиции изымает материальный пропуск и проверяет соответствие фактически перемещаемых строительных материалов, оборудования и инструментов с территории Центра указанным в материальном пропуске, а также сверив подписи на материальном пропуске с образцами подписей, должностных лиц, имеющих право подписывать указанные пропуска (Приложение 15), разрешает вывоз материальных ценностей с территории Центра, после чего делает отметку в пропуске: "Материальные

ценности проверены и вывезены" и ставит свою подпись и дату. Изъятые материальные пропуска передаются к 8.30 час в диспетчерское подразделение службы ОПиВР.

8.4. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

8.5. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию Центра и выход с неё.

8.6. При выявлении расхождения выносимых (вывозимых) материальных ценностей с материальным пропуском, лица, осуществляющие их вынос (вывоз), задерживаются для проверки, о чем сотрудник полиции докладывает в диспетчерское подразделение службы ОПиВР для информирования руководства и принятия необходимых мер.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Центра.

9.2. Порядок передвижения и парковки автотранспорта на территории Центра:

9.2.1. На территории Центра действуют правила дорожного движения. Скорость движения автотранспорта по территории Центра - 5 км/час по кратчайшему маршруту к зданиям и объектам, к которым доставляются (забираются) пассажиры, материалы и оборудование, установленному работником Центра, ответственным за проведение работ, или сотрудником службы ОПиВР.

9.2.2. При нахождении транспортного средства на территории Центра, транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом и предоставляться для проверки по требованию сотрудников полиции и службы ОПиВР.

9.2.3. Остановка автомашин возле фасадной части зданий физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК), бассейна, Дворца тенниса, Ледового дворца, зданий дружин «Бригантина» и «Парус», летних оздоровительных дружин «Тигрёнок» и «Китёнок», здания автогорода, возле стадиона, амфитеатра и пляжа разрешается только для выгрузки (погрузки) материалов и оборудования, высадки (посадки) пассажиров. Нахождение автомобиля возле входов в указанные здания разрешается только в случае использования для проведения работ в здании закрепленного на автомобиле специального технологического оборудования.

9.2.4. Временная парковка автотранспорта, за исключением используемого выделенными должностными лицами Центра (Приложение 4), разрешается только в

местах, указанных в схеме расположения мест временной парковки автотранспорта на территории Центра (Приложение 16).

9.2.5. Запрещается парковка автомашин под окнами корпусов и в непосредственной близости от них (минимальное расстояние до стены здания - 3м), напротив входа в здание и запасных выходов, на газонах, тротуарах, бордюрах, проездах и иных не предназначенных для стоянки транспорта местах.

9.2.6. Мойка, ремонт и обслуживание автотранспортных средств на территории Центра запрещены.

9.2.7. Ответственность за нарушение работниками Центра правил передвижения и парковки автомобилей на территории Центра несут их непосредственные руководители, а в случае нарушения сотрудниками сторонних организаций – руководители структурных подразделений Центра, от которых исходила заявка на пропуск автотранспорта, и их подчиненные, указанные в докладных (служебных) записках в качестве ответственных за проведение работ и соблюдение работниками сторонних организаций внутриобъектового режима на территории ВДЦ «Океан».

9.2.8. Администрация Центра не несет ответственность за потери и кражи из автомашин на территории Центра. Ответственность за сохранность находящихся на территории Центра транспортных средств и риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда ущерб произошел по вине администрации Центра или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

9.3. Работники Центра должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу, соблюдать противопожарные, санитарные и другие требования, установленные законодательством Российской Федерации, обязаны знать и соблюдать правила и инструкции, регламентирующие:

- мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, их социального, психологического, интеллектуального и физического благополучия;
- мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, технических средств, оборудования и документов;
- порядок доступа на объекты и в помещения, сдачи их на охранную сигнализацию и снятия с охраны.

9.4. Поведение работников Центра должно соответствовать Кодексу этики и служебного поведения работников ФГБОУ «ВДЦ «Океан», утвержденного приказом генерального директора Центра.

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

9.7. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

9.8. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Центра, к которым они прибыли.

9.9. Все лица, находящиеся в Центре, обязаны соблюдать общественный порядок, выполнять требования сотрудников полиции и службы ОПиВР по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать по эвакуационным планам.

9.10. Все работники Центра должны знать и соблюдать порядок извещения о пожаре, в обязательном порядке информировать диспетчерское подразделение службы ОПиВР о факте преступления или административного правонарушения на территории и объектах Центра, об обнаружении предметов и лиц, вызывающих подозрение, о нарушениях внутриобъектового режима, обязаны знать телефоны пожарной службы (2-304-666), диспетчерского подразделения службы ОПиВР (2-304-112) и поста полиции на КПП (2-304-141).

9.11. Работники Центра, учащиеся и сотрудники сторонних организаций в случае вызова ими на территорию Центра скорой медицинской помощи, пожарных и аварийных служб, сотрудников правоохранительных органов, обязаны сообщить о данном факте в диспетчерское подразделение службы ОПиВР.

Старший диспетчер информирует о данном вызове КПП для организации беспрепятственного въезда на территорию спецтранспорта указанных служб и их сопровождения автопатрулем полиции в случае необходимости.

9.12. При плановых отключениях, аварийных ситуациях в системах отопления, электроснабжения, водоснабжения, канализации, ограничивающих функционирование отдельных зданий, группы зданий, территорий дружин, мест массового посещения людей, ответственные за проведение работ сотрудники службы эксплуатации, инженерной и аварийной служб обязаны сообщить о данном факте, времени начала и окончания работ диспетчерское подразделение службы ОПиВР для координации мероприятий и работы Центра в данный период.

9.13. При ведении строительных, монтажных и ремонтных работ, работники Центра и сторонних организаций, ответственные за их проведение, обязаны обеспечить соблюдение норм и правил, устанавливающих порядок их производства.

9.14. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник полиции принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность служба ОПиВР для информирования работника, ответственного за указанное помещение, и генерального директора Центра. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником полиции и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

9.15. На территории Центра, в том числе охраняемой территории, запрещается:

- нарушать пропускной режим;
- совершать или допускать действия, которые могли бы стать угрозой жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Центра, имуществу Центра;
- совершать или допускать действия, которые препятствуют обеспечению безопасности Центра;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Центра, без согласования с службой эксплуатации Центра;
- проводить несанкционированные мероприятия (в т.ч. купание, окунание, прогулки по территории, спортивные игры и пр.);
- проводить видеосъемку и использовать видеоматериалы без разрешения генерального директора Центра или его заместителей по линиям ответственности;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели (на охраняемой территории курение запрещено);
- иметь при себе и употреблять напитки, содержащие алкоголь;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушать этические нормы и правила поведения, общения и внешнего вида, причиняющие вред социальному, психологическому, интеллектуальному, нравственному и физическому благополучию детей;
- находиться в пляжных костюмах вне расположения пляжа;
- вести несанкционированную торговлю, рекламу и агитацию;
- организовывать митинги;
- приготавливать пищу в необорудованных для этого местах;
- приносить, приводить, выгуливать, кормить, а также иметь при себе домашних и диких животных;
- нарушать правила передвижения на автотранспорте по территории Центра и правила парковки транспортного средства;

- несанкционированно разводить костры, сжигать мусор и тару, ломать, пилить и срезать деревья, кустарники и декоративные растения;

- нарушать санитарно-гигиенические требования, бросать и оставлять после себя мусор;

- иметь при себе предметы, представляющие угрозу безопасности жизни и здоровья людей;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными, другими материалами и 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.

9.16. Работникам, сотрудникам сторонних организаций и посетителям запрещается проносить на территорию Центра оружие, взрывчатые и ядовитые вещества, легковоспламеняющиеся предметы, горючие и токсичные жидкости, спиртные напитки, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.17. Работнику Центра запрещается:

- передавать личный пропуск (персональную электронную карту) иным лицам;

- проносить на территорию Центра и использовать приборы, оборудование и предметы, не связанные с профессиональной деятельностью;

- распространять сведения в отношении деятельности Центра, за исключением работников, у которых данные задачи предусмотрены должностными обязанностями, в объеме, согласованном генеральным директором либо его заместителями по линиям ответственности.

О попытках получения служебной информации работниками Центра, сотрудниками сторонних организаций, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, в том числе лицами, представляющимися по телефону сотрудниками различных органов и организаций, средств массовой информации и иными гражданами, в объеме большем, чем требуется для выполнения служебных задач либо без санкции генерального директора или его заместителей, необходимо немедленно информировать своего непосредственного руководителя и службу ОПиВР.

9.18. Работникам сторонних организаций запрещается нахождение на территории Центра в личных целях, не связанных с выполнением договорных (контрактных) обязательств.

9.19. С целью исключения нахождения на территории Центра работников Центра (сотрудников сторонних организаций) с признаками нервно-психических расстройств, других заболеваний или состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), его непосредственный или прямой руководитель(руководитель структурного подразделения Центра, ответственный за проведение работ сторонней организацией на территории Центра), должен направить данного работника (сотрудника) на медицинский осмотр, а при необходимости - на медицинское освидетельствование в специализированное медицинское учреждение на состояние опьянения(алкогольного, наркотического или иного токсического) в соответствии с порядком медицинского освидетельствования, установленным Приказом Минздрава России от 18.12.2015 г.№ 933н "О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)".

Критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- а) запах алкоголя изо рта;
- б) неустойчивость позы и шаткость походки;
- в) нарушение речи;
- г) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

Освидетельствование проводится за счет Центра. При этом в случае подтверждения состояния опьянения работодатель вправе возместить стоимость прохождения медицинского освидетельствования за счет работника в судебном порядке.

В случае отказа работника Центра или сотрудника сторонней организации пройти медицинский осмотр или освидетельствование, предоставить результаты осмотра или освидетельствования, к работе он не допускается. Данный отказ со стороны работника Центра является основанием для расторжения с ним трудового договора, со стороны сотрудника сторонней организации - основанием для прекращения договорных отношений с подрядной организацией или применения штрафных санкций, предусмотренных за нарушение условий договора (контракта).

10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Центра осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- генеральным директором Центра и его заместителями;
- начальником службы ОПиВРи его заместителем;

- уполномоченными должностными лицами и работниками Центра.

10.2. Администрация Центра имеет право вести контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Центра с помощью технических средств, производить видеонаблюдение, аудио и видео запись на территории Центра, в том числе на дорогах, парковках, КПП и в других служебных помещениях зданий и объектов Центра, применять ограничения прохода, проезда лиц, нарушающих положения пропускного и внутриобъектового режимов, вводить дополнительные методы контроля.

11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов несут лица, их допустившие.

Руководители структурных подразделений Центра являются ответственными за соблюдение внутриобъектового режима на территории и в занимаемых помещениях Центра, за соблюдение требований данного Положения подчиненными сотрудниками, обучающимися, посетителями и сотрудниками привлекаемых ими сторонних организаций.

11.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Центра, совершенное сотрудниками сторонней организации, несет организация, подавшая заявку на оформление гостевого, транспортного пропуска, и работник Центра, ответственный за проведение работ и соблюдение внутриобъектового режима на территории Центра указанными лицами.

11.3. Руководители инженерной службы и службы эксплуатации несут ответственность (в рамках договора, контракта) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений подрядчиком норм и правил, устанавливающих порядок проведения строительных, монтажных, ремонтных и других работ.

11.4. В случае выявления факта нарушения порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник службы ОПиВР, сотрудник полиции, несущий дежурство на КПП, обязан принять меры к его устранению и локализации негативных последствий, незамедлительно сообщить по телефону данную информацию в диспетчерское подразделение службы ОПиВР для доклада руководству Центра, документально зафиксировать данный факт в сводке за дежурство (служебной, докладной записке или акте) с указанием установочных данных лица, допустившего нарушение (ФИО, должность и т.д.).

Генеральным директором Центра по фактам грубого нарушения требований настоящего Положения назначается разбирательство и руководитель, ответственный за его проведение.

11.6. Администрация, руководители структурных подразделений, педагогический и медицинский коллективы Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, сохранность материальных ценностей в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

11.6. Несанкционированное проникновение на территорию Центра является административным правонарушением.

11.7. Лица, находящиеся на территории Центра, за совершенные противоправные действия (бездействие) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник службы ОП и ВР



А. Н. Калеков

*Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

Журнал регистрации посещений
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

| № п.п. | Время входа | Ф.И.О. посетителя, организация | Объект посещения (дружина, ФОК и т.д.) | № пропуска, докладной записки (кто разрешил посещение) | Время выхода |
|----------------|-------------|--------------------------------|--|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дата посещения | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| | | | | | |
| Дата посещения | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Всероссийский детский центр «Океан»

РАЗРЕШЕНИЕ

Разрешается забрать за пределы территории Центра родителю, родственнику, знакомому
нужное подчеркнуть

Ф.И.О. ребёнка

Ф.И.О. того, кто забирает ребёнка

паспортные данные

домашний адрес

номер телефона

с _____ до _____ « _____ » _____ 20__ г.

Основание _____

Начальник дружины _____
подпись *Ф.И.О.*

« _____ » _____ 201__ г.

**Разрешение предъявляется сотрудникам полиции на КПИ при выходе с территории
ВДЦ «Океан»**

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Всероссийский детский центр «Океан»

РАЗРЕШЕНИЕ

для временного выезда в г. Владивосток

Ребёнку (фамилия, имя) _____

Дружина _____, отряд _____

Разрешен выезд в г. Владивосток с родителями, лицами, их заменяющими
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Выдан « _____ » _____ 20__ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

Ребёнок убыл « _____ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

Ребёнок прибыл « _____ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

Основание для отсутствия: _____

Выезд разрешаю:

Начальник

дружины _____

наименование дружины подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201__ г.

*Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

СПИСОК
должностных лиц ФГБОУ ВДЦ «Океан»,
имеющих право согласовывать документы на оформление
персональных электронных карт (постоянных и временных пропусков)
и гостевых пропусков

| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| Генеральный директор | Базилевский Андрей Александрович | |
| Первый заместитель генерального директора | Соловей Наталья Владимировна | |
| Заместитель генерального директора по эксплуатации | Шишкин Евгений Александрович | |
| Заместитель генерального директора по образовательной деятельности | Рыбкин Геральд Геральдович | |
| Заместитель генерального директора по развитию | Семинюда Наталья Анатольевна | |
| Начальник службы обеспечения пропускного и внутриобъектового режима | Калеков Александр Николаевич | |
| Заместитель начальника службы обеспечения пропускного и внутриобъектового режима | Тонконогов Игорь Викторович | |

Приложение 5
к Положению пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Журнал учета постоянных и временных пропусков
(персональных электронных карт)
на территорию ФГБОУ ВДЦ «Океан»

| № п/п | Ф.И.О. | Должность, подразд-е (делегация - для временных пропусков) | Номер карты | Основание выдачи (приказ о приеме на работу, докладная записка) | Дата выдачи | Роспись в получении | Дата возврата карты | Приме чание |
|----------|--------|---|----------------|---|----------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 4 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 6
к Положению пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

наименование структурного подразделения
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

должность, ФИО
(генеральный директор или его
заместитель по линии курирования)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.201__ г.

О выдаче временных пропусков

Для _____ прошу
обоснование

выдать временные пропуска для членов делегации _____

ссылка на официальное письмо, утвержденную программу и т.п.

| № п/п | Фамилия имя отчество | Объект посещения, название дружины | Дата начала действия пропуска | Дата окончания действия пропуска |
|----------|----------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| | | | | |

Ответственный за проведение работ
и соблюдение внутриобъектового режима
на территории ВДЦ «Океан» указанными лицами

должность работника ФГБОУ ВДЦ «Океан»

подпись

ФИО

контактный телефон ответственного лица _____

должность руководителя структурного подразделения
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 7
к Положению пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

наименование структурного подразделения
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

должность, ФИО
(генеральный директор или его
заместитель по линии ответственности)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.201__ г.

О выдаче гостевых пропусков

Для _____ прошу выдать гостевые
цель и обоснование необходимости посещения территории Центра
пропуска для сотрудников _____
наименование сторонней организации,

номер договора с ВДЦ «Океан», дата заключения и срок действия

(в нерабочее время, выходные, праздничные дни) _____

обосновывается необходимостью работы в нерабочее время, выходные, праздничные дни

| № п/п | Фамилия имя отчество | Объект посещения, название дружины | Дата начала действия пропуска | Дата окончания действия пропуска |
|-------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Приложение: Письмо _____, на _____ листах.

наименование сторонней организации

Ответственный за проведение работ
и соблюдение внутриобъектового режима
на территории ВДЦ «Океан» указанными лицами

должность работника ФГБОУ ВДЦ «Океан»

подпись

ФИО

Контактный телефон ответственного лица _____

должность руководителя структурного подразделения ФГБОУ ВДЦ «Океан»

фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Примечание: докладная записка на оформление гостевых пропусков работникам клининговых компаний должна быть предварительно согласована в службе ОПиВР и медицинской службе.

Приложение 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Отдел кадров и управления персоналом
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Бюро пропусков

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____.____.201__ г.

О выдаче гостевого пропуска

Для _____
обосновывается необходимость посещения (инструктаж по технике безопасности,
посещение санитарного врача для получения допуска к работе и т.п.
прошу выдать гостевой пропуск _____
Ф.И.О. кандидата на работу _____

для прохода в здание дружины "Бригантина" с __ по __ час "__" ____ 201_ г.

Ответственный за проведение работ
и соблюдение внутриобъектового режима
на территории ВДЦ «Океан» указанными лицами

_____ должность работника отдела кадров _____ подпись _____ ФИО _____

Контактный телефон ответственного лица _____

Начальник _____
подпись _____ ФИО _____

фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

*Приложение 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

Журнал учета гостевых пропусков
на территорию ФГБОУ ВДЦ «Океан»

| № про-пуска | Фамилия имя отчество | Цель выдачи (наименование сторонней организации) | Объект посещения (название дружины) | Дата начала действия пропуска | Дата окончания действия пропуска | ФИО, подпись получателя |
|-------------|----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | | <i>4</i> | <i>5</i> | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Приложение 10
к Положению пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

наименование структурного подразделения
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

должность, ФИО
(генеральный директор или его
заместитель по линии ответственности)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.201__ г.

О выдаче транспортных пропусков

Для _____
цель, обоснование необходимости въезда автотранспорта на территорию центра, наименование
_____ стороны организации, номер договора, контракта с ВДЦ «Океан», дата заключения и срок действия
прошу выдать транспортные пропуска
(в нерабочее время, выходные, праздничные дни) _____
обосновывается необходимостью работы в нерабочее время, выходные, праздничные дни

| № п/п | ФИО водителя | Марка а/м | Гос.номер а/м | Название дружины, объекта | Дата начала действия пропуска | Дата окончания действия пропуска |
|-------|--------------|-----------|---------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Приложение: Письмо _____, на _____ листах.
наименование стороны организации

Ответственный за проведение работ
и соблюдение внутриобъектового режима
на территории ВДЦ «Океан» указанными лицами

Контактный телефон ответственного лица _____

*Приложение 11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

Журнал учета автотранспорта на территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

| № п.п. | Время въезда | Марка а/м, гос. номер | Ф.И.О. водителя | Объект посещения (дружина, ФОК и т.д.) | № пропуска, (кто разрешил проезд) | Работник Центра, сопровождающий а/м | Время выезда |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Дата въезда а/м на территорию Центра | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*Приложение 13
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

СПИСОК

**должностных лиц ФГБОУ ВДЦ «Океан»,
имеющих право подписывать материальные пропуска
на вывоз материальных ценностей
по линии образовательной деятельности**

| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| Генеральный директор | Базилевский Андрей Александрович | |
| Первый заместитель генерального директора | Соловей Наталья Владимировна | |
| Заместитель генерального директора по эксплуатации | Шишкин Евгений Александрович | |
| Заместитель генерального директора по образовательной деятельности | Рыбкин Геральд Геральдович | |
| Заместитель генерального директора по развитию | Семинюда Наталья Анатольевна | |

Приложение 14
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

**на перемещение с территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»
материальных ценностей**

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

" ____ " _____ 201_ г.

Основание для перемещения материальных ценностей через КПП:

| № п.п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв. номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|-------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственное лицо за перемещаемые ценности _____
ФИО

| | |
|--|---------------------------|
| ВЫВЕЗТИ РАЗРЕШАЮ | |
| _____ / _____ / | |
| <i>Генеральный директор или его заместитель по линии ответственности</i> | <i>подпись</i> <i>ФИО</i> |

Материальные ценности проверены и вывезены в ____ час ____ мин " ____ " _____ 201_ г.

_____ _____ _____
звание сотрудника полиции *подпись* *ФИО*

*Приложение 15
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
территории ФГБОУ ВДЦ «Океан»*

СПИСОК

**должностных лиц ФГБОУ ВДЦ «Океан»,
имеющих право подписывать материальные пропуска на вывоз
строительных материалов, оборудования и инструментов,
используемых на объекте строительства**

| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| Генеральный директор | Базилевский Андрей Александрович | |
| Первый заместитель генерального директора | Соловей Наталья Владимировна | |
| Заместитель генерального директора по эксплуатации | Шишкин Евгений Александрович | |
| Начальник Управления капитального строительства | Медведев Юрий Ленианович | |
| Заместитель начальник Управления капитального строительства | Подложнюк Владимир Васильевич | |

