

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»
Ю. Д. Павлов
« 13 » 01 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ТОГБУК «НМЦ НТ и Д».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для сотрудников ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» и сотрудников арендуемых организаций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ТОГБУК «НМЦ НТ и Д».

Контрольно-пропускной режим в здание предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны здания.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в организации возлагается на:

- заместителя директора;
- сторожа-вахтера.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима сотрудниками и посетителями в организации возлагается на:

- заместителя директора;
- инженера по охране труда.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в организации, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.7. Сотрудники ТОГБУК «НМЦ НТ и Д», все юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем-вахтером.

2.2. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

3.1. Директор ТОГБУК «НМЦ НТ и Д», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Сотрудникам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8 часов 20 минут

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с указанием, директора организации, рабочий день конкретного сотрудника может начинаться согласно данного указания (во всех случаях сотрудник обязан прийти на работу не позднее, чем за 15 минут до начала его рабочего времени).

3.4. Сотрудники, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, а также о времени и месте проведения мероприятий.

3.5. Остальные сотрудники организации приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

4.1. Лица, не связанные с работой организации, посещающие ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором организации или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ТОГБУК «НМЦ НТ и Д», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ТОГБУК «НМЦ НТ и Д».

4.3. Группы лиц, посещающих организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ТОГБУК «НМЦ НТ и Д», охранник действует по указанию директора или его заместителя.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию организации открывает охранник только согласно списка автотранспорта утвержденного директором ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»,

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию организации устанавливается приказом директора ТОГБУК «НМЦ НТ и Д». Допуск без ограничений на территорию организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п.п. 5.1 и 5.2.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

7.1. Пропускной режим в здание организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения организации прекращается. Сотрудники ТОГБУК «НМЦ НТ и Д» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ТОГБУК «НМЦ НТ и Д».