

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор АНО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионов

02.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В  
АНО ВО «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Института, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Института;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Института, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Института);

- объекты Института - здание, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Институтом;

- структурные подразделения Института – отделы в соответствии со Штатным расписанием;

- руководство Института – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений;

- обучающиеся - лица, зачисленные в Институт;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Институт;

- работники - педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института;

- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Институтом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях Института, иные лица, кратковременно посещающие объекты Института с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана Института - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, либо работники частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Института к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Института через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, контрольно-пропускной пункт.

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, материальным ценностям и создания угрозы безопасной деятельности Института.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Института обучающихся и работников Института, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Института, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Института;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Института, а также иных лиц при допуске их на объекты Института.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Института создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.4. КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, шлагбаумом с дистанционной системой открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, алгоритмы действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Института и его объектов, являются:

- личные пропуска (электронный пропуск);

- списки автотранспорта, переданные проректором по АХР, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию;

- служебные записки на выдачу электронного пропуска от руководителей структурных подразделений;

- студенческие билеты обучающихся (или электронные пропуска);

- документы, удостоверяющие личность посетителя.

Посетитель обязан предъявлять документ, удостоверяющий личность так, чтобы у охранника поста была возможность полностью рассмотреть предъявляемый документ. При необходимости охранник имеет право взять документ в руки для детального ознакомления с ним. При обнаружении несоответствия документа установленным требованиям, он временно изымается на предмет его проверки. Все фальсифицированные пропускные документы изымаются охраной, с составлением акта о допущенном нарушении. О лицах, не являющихся работниками или обучающимися Института, пытавшимися незаконно проникнуть на объекты (территории) Института, при необходимости, сообщается в полицию, а по нарушениям, допущенными работниками и обучающимися, проводится административное расследование для принятия соответствующих мер.

2.7. Постоянный пропуск (электронный) выдается:

- работникам Института на основании приказа о приеме на работу. Электронный пропуск действует до момента увольнения;

- обучающимся Института на основании приказов о зачислении на обучение, на

2.16. Посещение Института другими лицами разрешается по разовым пропускам на бумажном носителе, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены, водительское удостоверение).

2.17. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Институте (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными директором, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.18. Поступающим во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Института при предъявлении документов, удостоверяющих личность с 8.00 до 19.00.

2.19. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны обязано предъявить пропуск (студенческий билет) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.20. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Института должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя руководства и работников охраны.

2.21. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя встречает его у КПП и сопровождает по территории Института.

2.22. Работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.23. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.24. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на определенные объекты осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта.

2.25. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.26. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения ректора.

2.27. Лицам, имеющим право входа на объекты, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Института запрещается.

2.28. Проход на территорию Института по служебным удостоверениям разрешается для органов государственной и муниципальной власти.

наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от шлагбаума.

2.41. Допуск автомашин на территорию Института может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей.

2.42. На территории объектов Института запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя проректора по АХР.

2.43. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Института. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.44. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.45. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.46. Основанием для отказа посетителям в допуске в Институт могут являться:

- отказ представить сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;
- предъявление неправильно оформленных, фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу документов;
- отказ от процедуры предъявления для осмотра находящихся при них вещей или попытке проноса запрещенных вещей (предметов);
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, прибытие с животными (за исключением собак-поводырей).

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Института;
- поддержание порядка в здании, на внутренней и прилегающей к нему территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Института;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Института и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.6. На руководителей структурных подразделений Института возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Института;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.10. На объектах Института запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с ректором;
- курить на территории и в здании, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям;
- проходить и находиться на территории в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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.

3.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Института в ночное время (с 22.00 ч. до 07.00 ч.) без письменного разрешения руководства.

3.8. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены исправными замками, при необходимости - опечатывающими устройствами.

3.9. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.10. Учебные помещения общего пользования открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию занятий и календарному учебному графику. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится работником охраны при наличии письменного разрешения Учебно-методического отдела. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть их, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны.

происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.22. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии проректора по АХР и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.23. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка на имя ректора в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.24. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются проректора по АХР и используются при проведении служебной проверки.

3.25. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется ректор.

3.26. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Проректор по АХР



Ю.Е. Брагиш

А.В. Морозов