

АВТОНОМНАЯ 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.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института и иных локальных актов.

1.2. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, обучающихся Института и третьих лиц путем размещения на официальном сайте.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Института, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Института.

1.4. Работники охраны выполняют законные требования руководства обособленных подразделений Института в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Института, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с охраной.

1.7. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся, третьими лицами, посещающими Институт, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Институте, до принятия решения руководством по фактам нарушения.

1.8. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ректора Института.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников охраны по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями возлагается на проректора по АХР.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся антитеррористической защищенности объектов;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- 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

срок не более четырех лет.

Обучающимся Института могут выдаваться студенческие билеты, выполняющими роль электронного пропуска.

2.10. Электронный пропуск при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в информационный отдел. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководителя учебного подразделения, работниками – на работника управления по работе с персоналом, непосредственно оформляющего увольнение работника.

2.8. Временный электронный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;

- работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории, на основании служебных записок, утвержденных руководителем структурного подразделения, курирующего договоры с подрядными организациями и арендаторами;

- работникам и обучающимся, утратившим постоянный электронный пропуск, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;

- в иных случаях, на основании письменных указаний руководства.

2.9. Временный электронный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по АХР.

2.10. В случае отсутствия возможности оформления временного электронного пропуска допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 30 суток на тех же основаниях. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. По истечении срока действия или при получении постоянного электронного пропуска временный пропуск незамедлительно должен быть сдан в информационный отдел, временный пропуск на бумажном носителе – проректору по АХР. Ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений, инициировавших их выдачу.

2.12. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами.

2.13. Пропуск в Институт осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно расписанию и календарному учебному графику;

- работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- третьих лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного состава).

2.14. Вход (выход) на территорию (с территории), работников и обучающихся осуществляется:

- работников - по электронному пропуску, или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- студентов (слушателей) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения - по электронному пропуску, либо по студенческому билету;

- иных категорий обучающихся - по документу, удостоверяющему личность.

2.15. Вход в Институт работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории согласно договорам, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с проректором по АХР.

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.

2.29. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Института осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Института незамедлительно информирует об этом ректора, проректоров, юрисконсульта. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.30. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора и (или) его заместителей. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.31. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Института только по согласованию с ректором. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.32. Работникам охраны запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию Института посторонним лицам.

2.33. Пропуск личных транспортных средств работников Института на территории объектов, принадлежащих Институту, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утвержденному ректором, проректором по АХР.

2.34. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.35. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Института осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с ректором.

2.36. Въезд на объекты Института мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по АХР.

Въезд грузового транспорта на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, утвержденных проректором по АХР.

2.37. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Института осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.38. Въезд на объекты Института автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению проректора по АХР.

2.39. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с руководителем структурного подразделения, курирующими исполнением договоров, и на срок, не превышающий срока действия договора.

2.40. Пропуск автотранспорта на территорию объектов Института осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные автомобили работников Института могут проверяться выборочно.

В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на

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;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий персонала Института и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Работники Института обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требований безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Института и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся Института обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Институте, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Института.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Института, которые обеспечивают:

- техническую оснащенность и оборудование объектов Института техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Института, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Институте;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Института, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка Института, охраны труда, мер

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.

3.11. Работники Института по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает проректору по АХР, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом проректора по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.14. При возникновении в помещениях Института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению охраны и проректора по АХР для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.15. Помещение может быть вскрыто по решению проректора по АХР для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.16. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у проректора по АХР в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.18. Уборка опечатываемых специальных помещений Института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.19. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.20. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Института может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.21. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий,

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

