

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 07.12.2023 № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 20.12.2023 № 96-АХД
Ректор _____
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Института, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами,

находящимися на объектах Института, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Института.

Объекты Института – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая Учебный Театр, Учебно-бытовой корпус (далее – УБК), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, магистры и слушатели Института.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Института, либо лицо, приходящее на прием к руководству, совещания, мероприятия и в гости к проживающим в УБК Института.

Охрана – охранники частного охранного предприятия (далее ЧОП), ставшего победителем конкурса на заключение контракта и заключившего контракт на оказание охранных услуг объектам и территории Института.

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Института.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Института. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Института в базе данных системы контроля и управления доступом.

Временный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе выдаваемый в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Института.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Института на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Бюро пропусков – специально оборудованное рабочее место (помещение) заведующего бюро пропусков, предназначенное для оформления, выдачи и учёта пропусков.

Вахта – помещение/огражденная часть помещения, предназначенное для организации работы работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

Контрольно-пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или воротами с электромеханическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

СБОТ – служба безопасности и охраны труда.

Основные правила (ограничения) – правила (ограничения) при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, действующие на объекте постоянно.

Дополнительные правила (ограничения) – правила (ограничения) при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, действующие на объекте в период установления режима повышенных требований безопасности (усиленного режима

охраны), а также при выборочном контроле, проводимом работниками, обеспечивающими охрану.

Режим повышенных требований безопасности (усиленный режим охраны) – режим, вводимый на объекте по решению уполномоченного представителя администрации объекта, а в неотложных случаях по решению уполномоченного представителя службы охраны объекта или старшего охраны на объекте.

1.4. Положение вводится в действие с момента его принятия Ученым советом Института и согласования в установленном порядке.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися Института и сторонними лицами.

1.6. Положение разработано в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования Института, обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей, сотрудников государственных контрольных и надзорных органов, работников организаций, осуществляющих деятельность на территории и объектах Института, сохранности сооружений, оборудования и материальных ценностей Института.

1.7. Руководители структурных подразделений Института несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.8. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Института и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Охрану.

1.9. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Институте возлагается на начальника службы безопасности и охраны труда.

1.10. Пропускной режим в Институте осуществляется охранной организацией, с которой заключен договор (контракт) на оказание услуг по охране. Контроль качества и исполнения условий договора (контракта) со стороны Института осуществляет начальник службы безопасности и охраны труда.

1.11. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению пропускного режима, сохранности имущества Института обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории Института.

1.12. В случае неисполнения требований настоящего Положения решением ректора Института может быть назначено административное расследование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Института;
- защита собственности Института, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Института.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Института;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Института;
- своевременное выявление угроз безопасности Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Института:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранного предприятия.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Института постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Института и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Института;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Института и иных лиц осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Института, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения, студенческие билеты и служебные записки, а так же служебные удостоверения представителей органов законодательной, судебной и исполнительной власти.

2.3.5. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в бюро пропусков Института на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Институт для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки, каждому человеку под личную подпись. Служебные удостоверения оформляются и выдаются в Управлении Кадров. Студенческие билеты оформляются и выдаются в деканатах.

Служебная записка на выдачу временных пропусков или для организации прохода на территорию Института работникам сторонних организаций, посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется начальнику СБОТ для получения резолюции (Приложение 1). Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения Охраной.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для лиц приезжающих на переподготовку готовится начальником отдела повышения квалификации и качества образования и направляется 1-му проректору-проректору по учебной и воспитательной работе для получения резолюции (Приложение 2). Служебная записка с положительной резолюцией передается в СБОТ / бюро пропусков.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
 - порче;
 - утере или краже;
 - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Института замена пропуска производится за его счёт. Оплата штрафа за утерю пропуска производится в бухгалтерии. Приходный ордер предъявляется в бюро пропусков для получения нового пропуска.

За передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Института, иным лицам, являются собственностью Института и подлежат возврату в бюро пропусков при увольнении с работы, отчислении из Института, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Института при увольнении сдают пропуска в бюро пропусков Института не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Института при отчислении или окончании обучения сдают пропуска в бюро пропусков Института в день подписания обходного листа.

2.3.6. Для прохода в здания Института через контрольно-пропускной пункт, оборудованный вахтой, и в случае сбоя работы СКУД контрольно-пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность или временный пропуск для лиц осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающим в УБК Института;
- постоянный пропуск – для работников и обучающихся Института;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Работник охранного предприятия вправе потребовать от обучающегося, работника Института или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Института пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(-и) Института.

Пропуск в здания Института через турникет по служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется работником охранного предприятия с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.7. В случае если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то пропуск осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия по телефону обязан пригласить работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.8 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.8.1. В здания и на территорию Института по пропускам или служебным удостоверениям в любое время суток имеют:

- ректор Института и его проректоры;
- начальник управления по ремонту, строительству и эксплуатации;
- главный инженер-начальник технического отдела;
- сотрудники СБОТ;
- исполнительный директор Учебного театра;
- сотрудники Управления кадров и бухгалтерия;

- члены и секретари приемных комиссий – в период проведения творческих консультаций и вступительных испытаний.
 - должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти г. Санкт-Петербург, Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербург, Управления Федеральной службы безопасности по г. Санкт-Петербург; прокуратур всех уровней;
 - банковские работники, обслуживающие терминал в Учебном Театре.
- 2.3.8.2. В здания Института в рабочее (учебное) время суток:
- обучающиеся и работники Института;
 - сторонние лица.
- 2.3.8.3. Пропуск и нахождение обучающихся и работников Института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 08 час. 30 мин. до 22 час. 30 мин.
- 2.3.8.4. Пропуск обучающихся и работников Института в учебные корпуса в выходные и праздничные разрешается в исключительных случаях на основании служебной записки. Визировать служебные записки для проведения занятий в выходные и праздничные дни до 12.00 каждого четверга текущей недели у 1-го проректора - проректора по учебной и воспитательной работе (Приложение 5). Служебная записка с положительной резолюцией передается в СБОТ, а в дальнейшем на вахту для обязательного исполнения Охраной.
- 2.3.9. Проход посетителей на Малую сцену Института осуществляется в присутствии ответственного лица за постановку спектакля.
- 2.3.10. При выполнении в Институте строительных, ремонтных и иных работ (оказание услуг) допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с начальником СБОТ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ректора представителя Института.
- 2.3.11. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Института.

2.3.12. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя до 09 час. 30 мин. и после 17 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и впоследствии проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.13. Пропуск на объекты Института лиц, приглашенных на мероприятия (открытые уроки, прогоны, показы, выставки и т.п.) осуществляется на основании служебной записки на имя ректора, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 3).

Проход в здания Института и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Зрители, опоздавшие более чем на 15 минут на мероприятие не допускаются.

2.3.14. При экстренном вызове скорой медицинской помощи работники сообщают о вызове работнику охранного предприятия/начальнику СБОТ. Работник охранного предприятия пропускает медицинских работников в здание Института в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.15. Представители средств массовой информации допускаются в здания Института по служебной записке на имя ректора на общих основаниях в сопровождении работника пресс-службы Института. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника

вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Института в присутствии работника пресс-службы.

2.3.16. Пропуск лиц, проживающих в УБК Института, осуществляется в соответствии с Правилами проживания в общежитии при предъявлении на вахте или пропускном пункте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, студенческого билета, служебной записки на право входа в УБК.

Пропуск лиц, проживающих в УБК, осуществляется в соответствии с Правилами проживания в общежитии.

Пропуск гостей разрешается строго с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин., после 22.00 нахождение посторонних лиц в УБК запрещено.

В случае обнаружения в УБК незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития) работник охранного предприятия обязан доложить в письменном виде заведующему УБК, начальнику СБОТ с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

При уходе из УБК проживающий обязан сдать ключи от комнаты на вахту.

2.3.17. Не допускается вход в здания Института обучающихся, работников Института и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.18. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.3.19. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается проносить запрещенные предметы (радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства и другие опасные предметы и вещества). Также запрещается пронос (провоз) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.3.20. Проход через КПП с оружием (в том числе, с газовым) и спецсредствами самообороны разрешен:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам группы быстрого реагирования;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.3.21. Все посетители (в том числе посетители УБК) и гости (в том числе приглашенные на мероприятия) обязаны на входе в Институт:

- предоставить свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, паспортные данные, данные на транспортные средства (при необходимости));
- разрешить регистрацию персональных данных в журнале регистрации посетителей, заполняющегося по следующей форме:

№ записи	Дата посещения Ин-та	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в Ин-т	Время выхода из Ин-та	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- разрешить регистрацию персональных данных в списках приглашенных на мероприятия;
- разрешить последующую обработку персональных данных;

- разрешить охранникам ЧОП осуществить осмотр имеющихся сумок, портфелей (в случае необходимости).

Лица, отказывающиеся соблюдать вышеуказанные требования, на территорию Института не допускаются.

2.4. Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Института:

2.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Института осуществляется через пропускные пункты Института.

Въездные ворота на территории Института постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами осуществляется работниками охранного предприятия.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Института осуществляется работником охранного предприятия и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Института;
- проверку правильности оформления и использования ТТН и пропусков;

2.4.2. На территорию Института пропускаются следующие транспортные средства:

- право въезда на территорию Института на личном автотранспорте без проверки документов имеют ректор Института и проректоры, а также лица, следующие с ними.
- пожарные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;
- спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию Института по устному разрешению проректора по ОПР (главного инженера, главного энергетика, главного механика).
- пропуск автотранспорта сторонних организаций осуществляется в сопровождении работника подразделения, принимающего груз, и по товарно-транспортным накладным на груз в адрес Института или организаций, арендующих на договорной основе помещения Института, а так же по служебным запискам, утверждённым проректором по ОПР.

2.4.3. Движение по территории Института должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Института, Правил внутреннего распорядка Института, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, Противопожарного режима и иных локальных нормативных актов Института.

3.2. Выдача/сдача ключей от помещений Института производится на вахтах работником охранного предприятия при предъявлении работником служебного удостоверения Института. Работник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются всем работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии). После окончания рабочего/учебного дня работник обязан сдать ключ на вахту и расписаться в журнале.

В случае утери ключей и не сдаче на вахту, ключи изготавливаются за счет работника, получавшего их под подпись в журнале последним, не позднее 5 дней с момента утери.

3.3. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным заведующими хозяйством зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается, за исключением старосты курса или заместителя старосты на основании служебной записки на имя Первого проректора-проректора по учебной работе. Списки обновляются каждый семестр (Приложение 4).

3.7. Для постановки помещения на охранную сигнализацию (при наличии) работник обязан поставить помещение на охрану согласно инструкции охранного предприятия, с которым заключен договор на обслуживание технических средств охраны или обратиться на вахту. Работник охранного предприятия осуществляет постановку помещения, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения.

В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работник охранного предприятия совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранного предприятия обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранного предприятия обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия либо иное лицо обязаны сообщить начальнику СБОТ. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон работник охранного предприятия немедленно ставит в известность начальника СБОТ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Института, могут быть вызваны СБОТ в Институт для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.8. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях работник охранного предприятия, вскрыв помещение, выключает свет, за исключением помещений находящихся под охраной и опечатанных. По окончании смены работник охранного предприятия о выявленном нарушении сообщает начальнику СБОТ и составляет докладную записку на его имя.

В случае аварийной ситуации (с подозрением на возникновение пожара, прорыв труб водоснабжения, батарей отопления и т.п.) работник охранного предприятия имеет право вскрыть любое помещение, оповестив при этом начальника СБОТ или главного инженера-начальника технического отдела.

3.9. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.10. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта установленной формы.

3.11. Работникам охранного предприятия категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Института.

3.12. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Института и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Института работник охранного предприятия обязан немедленно сообщить начальнику СБОТ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА И ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА (С) ТЕРРИТОРИЮ(И) ИНСТИТУТА.

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материальных ценностей по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений Института и другим не предусмотренным настоящим Положением документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании разового материального пропуска (Приложение 6), бланк которого выдается для заполнения материально ответственному лицу. При входе/выходе работники Института обязаны предъявить имущество охраннику КПП, которое должно соответствовать описи материального пропуска. После проверки материальные пропуска остаются на КПП в отдельной папке. В конце смены охранники сдают материальные пропуска в бюро пропусков.

4.3. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в материальном пропуске, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Работник охранного предприятия в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства.

4.4. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия:

- немедленно сообщает об этом начальнику СБОТ и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с начальником СБОТ и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся начальнику СБОТ, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.5. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Института, предъявляются для осмотра по требованию Охраны.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АБИТУРИЕНТОВ ИНСТИТУТА В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. Абитуриентам необходимо явиться в Институт за 15 минут до начала консультации или вступительного испытания и ожидать у входа в соответствующее здание (ул. Моховая, д. 34 или д. 33-35). Секретарь экзаменационной комиссии/куратор приглашает их в здание Института строго по спискам при предъявлении документа удостоверяющего личность, сопровождает в соответствующую аудиторию и по окончании провозжает до выхода из Института.

5.2. При нахождении на территориях и в зданиях Института абитуриенты обязаны неукоснительно соблюдать указания педагогов или выделенных кураторов (сопровождающих).

5.3. Абитуриентам запрещается проносить на территорию и в здания Института крупногабаритные сумки, чемоданы, рюкзаки (за исключением реквизита, одежды для показа на туре, макетов и музыкальных инструментов).

5.4. При входе возможен осмотр абитуриента с использованием металлодетектора, при необходимости (решение принимает Охрана) осмотр личных вещей абитуриента.

5.5. На время консультаций и вступительных испытаний в здания Института не допускаются сторонние лица (родственники, друзья и т.д.).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОХРАНЕ

6.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, носимая радиостанция, фонарик, металлодетектор;
- необходимые инструкции и журналы в соответствии с заключенным контрактом;
- дубликаты ключей от всех помещений здания и входных дверей (в том числе в специальных футлярах);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ФСБ, администрации Института.

6.2. Охранник обязан:

- при приеме дежурства проверять исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ОП, начальнику СБОТ;
- осуществлять пропускной режим в Институте в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять с помощью камер видеонаблюдения контроль за складывающейся обстановкой на территории Института и прилегающей к нему территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию института и совершить противоправные действия в отношении обучающихся, научно-педагогического состава и иных работников Института, пытающихся нанести урон имуществу и оборудованию Института, и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования;
- оперативно оповещать руководство Института о попытках проникновения на охраняемый объект, происшествиях, а также иных случаях, которые могут привести к порче охраняемого имущества и материальному ущербу;
- производить обход территории института согласно установленному графику обходов, но не реже 3-х раз в день: перед началом учебного процесса, во время большого перерыва и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

6.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, научно-педагогических и иных работников института, а также посторонних посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, Санитарных норм и Правил;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Институту;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителей в соответствии с положениями закона и вызывать полицию для прибытия на место нарушения.

6.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОП или начальника СБОТ;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- принимать пищу на вахте;
- заниматься посторонними разговорами, не связанными с работой.

7. РЕЖИМ ПОВЫШЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ БЕЗОПАСНОСТИ (УСИЛЕННЫЙ РЕЖИМ ОХРАНЫ)

7.1. Решение на введение режима повышенных требований безопасности (усиленного режима охраны) может быть принято:

- в случае поступления информации в администрацию объекта (службу охраны) от органов исполнительной власти об опасности совершения террористических актов или иных обстоятельствах, свидетельствующих о повышенной опасности совершения действий криминального характера (в том числе, при установлении уровней террористической опасности);

Примечание: при установлении уровней террористической опасности о варианте усиленного режима целесообразно проконсультироваться с представителями оперативных групп в муниципальных образованиях или представителями оперативного штаба в субъекте Российской Федерации.

- в случае поступления информации в администрацию объекта (службу охраны) от сотрудников объекта, сотрудников охраны объекта или иных лиц об опасности совершения террористических актов или иных обстоятельствах, свидетельствующих о повышенной опасности совершения действий криминального характера;
- в случае решения администрации объекта, согласованного с руководством Охраны о введении данного режима в целях профилактики совершения террористических актов или иных действий криминального характера на объекте (то есть, в случаях, не связанных с непосредственным получением информации о названных угрозах, но призванных повысить уровень готовности к противодействию им и уровень

информированности о наличии соответствующих мер противодействия угрозам в профилактических целях).

7.2. Решение о введении режима повышенных требований безопасности (усиленного режима охраны) имеет право принимать:

- ректор и проректоры Института;
- начальник СБОТ;
- дежурная смена Охраны.

7.3. В решении о введении усиленного режима охраны указывается вариант вводимого усиленного режима, соответствующий набору применяемых дополнительных правил (ограничений).

При введении на объекте режима повышенных требований безопасности (усиленного режима охраны) в определенном ответственным лицом варианте вводятся дополнительно следующие правила (ограничения):

7.3.1. усиленный режим (вариант 1):

сплошной контроль перемещаемого на объекты имущества (включая личные вещи, перемещаемые в сумках, портфелях, иных переносимых вещах и непосредственно при посетителях (в том числе, в одежде), включая осмотр с помощью металлодетектора;

Примечание: предполагается, что выборочный контроль перемещаемого имущества осуществляется в рамках обычного режима охраны

7.3.2. усиленный режим (вариант 2):

- сплошной контроль перемещаемого на объекты имущества (включая личные вещи, перемещаемые в сумках, портфелях, иных переносимых вещах и непосредственно при посетителях (в том числе, в одежде), включая осмотр с помощью металлодетектора;

- требование демонстрации работы (включения экрана) переносимых электронных устройств;

7.3.3. усиленный режим (вариант 3):

- полный запрет доступа на объект с личными вещами (сумками, портфелями, иными переносимыми вещами), включая перемещаемые средства видеозаписи и иные электронные устройства, нахождение в которых опасных веществ и предметов невозможно гарантированно установить без нарушения их конструктивной целостности;

Примечание: исключения допускаются по указанию руководства

7.3.4. усиленный режим (вариант 4):

- полное прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме сотрудников и транспорта оперативных служб);

Примечание: исключения допускаются по указанию руководства

- блокирование входных дверей и отдельных участков объекта с помощью имеющихся инженерно-технических средств (в том числе, при необходимости, с целью задержания нарушителей или воспрепятствования их дальнейшему продвижению (перемещению) по территории объекта).

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА*

Кому: Ректору, Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: О пропуске на территорию и в здания Института

Прошу разрешить с «__»____20__г. по «__»____20__г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. временный пропуск в здание Института по адресу _____ сотрудников ООО «Ромашка» в соответствии с договором №_____ от «__»____20__г. согласно приложенному письму.

Ответственный: Ф.И.О., должность

Тел:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Пример оформления*

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА*

Кому: Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе, Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: на выдачу временных пропусков для лиц приезжающих на переподготовку

Прошу оформить временные пропуска со сроком действия до «__» _____ 20__ г.

и разрешить проход в здания Института по адресу _____ в кабинеты № _____ по рабочим дням с _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин. следующих лиц:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт № __, серия ____)

2. _____

(Ф.И.О., паспорт № __, серия ____)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Пример оформления*

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА *

Кому: Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе, Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: на выдачу ключей от аудитории в учебные дни

Прошу разрешить выдачу ключей от аудитории № ____ в учебные дни на ____ семестр 20__ г.

Класс (фамилия и инициалы мастер курса)

следующим студентам:

1. _____

2. _____

Ответственный за порядок и пожарную безопасность

_____ (_____)

Тел.: _____

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Пример оформления*

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА*

Кому: Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе, Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: на выдачу ключей от аудитории в выходные и праздничные дни

_____ **20** г. с _____ **час. до** _____ **час.**

Прошу разрешить занятия _____ курсу факультета _____
Класс _____ (фамилия и инициалы мастера курса)
В ауд. № _____ следующим студентам:

№ п/п	Ф.И.О.	№ п/п	Ф.И.О.

Ответственный за порядок и пожарную безопасность
_____ (_____) Тел.: _____

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Пример оформления*

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК*
НА ВЫНОС (ВНОС), ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ РГИСИ

№ _____

_____ (наименование структурного подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

Через _____ (пост охраны, через который выносятся/вносятся)

Куда _____

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

Ответственное лицо подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Внесены(внесены), вывезены (ввезены) _____ ч. _____ мин. " _____ " _____
20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника охраны)

**Пример оформления*