



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

Об особом порядке пропускного и внутриобъектового режима

г. Нижний Тагил



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления особого порядка пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и личного имущества, установления порядка нахождения, меры предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) Российского государственного профессионально-педагогического университета в городе Нижнем Тагиле (далее – филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле) и обязателен к исполнению работниками и обучающимися института, персоналом других организаций, размещенных в зданиях института или участвующем в его эксплуатации.

1.2. Особый порядок пропускного и внутриобъектового режима устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей филиала;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей филиала;
- исключения возможности несанкционированного доступа в здания, помещения и территорию филиала;
- установления порядка допуска работников, обучающихся и посетителей в здания, помещения и территорию филиала;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории филиала.

1.3. Особый порядок пропускного режима определяет правила входа (выхода) в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) института, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.4. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за соблюдение работниками и обучающимися института, а также персоналом организаций, размещенных в зданиях института или участвующих в его эксплуатации, а также посетителями требований особого пропускного и внутриобъектового режимов и общественного порядка несут сотрудники частного охранныого предприятия (далее – сотрудник ЧОП), руководители соответствующих подразделений института и организаций.

1.6. Организацию особого пропускного режима, оперативное и методическое руководство сотрудниками ЧОП реализует главный специалист по обеспечению безопасности. Контроль

осуществления охраны возлагается на начальника административно-хозяйственного управления (далее – начальник АХУ).

1.7. Практическое осуществление особого пропускного режима, контроль соблюдения внутриобъектового режима в зданиях и на территории института возлагается на сотрудников ЧОП.

1.8. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями филиала.

2. Организация охраны зданий, помещений и территории института

2.1. Охрана зданий, помещений и территорий института осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.2. Задачи охраны:

– осуществление охраны зданий, помещений и территории, закрепленной за институтом, от противоправных посягательств, обеспечение внутриобъектового режима;

– обеспечение особого порядка пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц в охраняемые здания, помещения и на территорию института;

– обеспечение безопасности работников, обучающихся и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

– обеспечение контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

– предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах.

2.3. Осуществление охраны представляет комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение защиты работников, обучающихся, посетителей филиала, зданий, помещений, территории, сохранности имущества, средств связи, документов.

2.4. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств сотрудников ЧОП.

2.5. Сотрудники ЧОП выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.6. Вход в здания учебных корпусов и общежитий разрешается по предъявлению сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность и подтверждающего право входа (служебного удостоверения, студенческого билета, паспорта и пропуска, соответствующего образцу, установленному настоящим Положением). Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

2.7. Специальные помещения института (перечень помещений и состав ответственных утверждается приказом директора филиала РГППУ в г. Нижний Тагил) принимаются под охрану сотрудником ЧОП. Сдача сотруднику ЧОП специальных помещений и ключей от них под охрану осуществляется лицом, сдающим объект под охрану, под роспись в журнале приема (сдачи) с обязательной проверкой функционирования охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.8. Ключи от сданных под охрану специальных помещений выдаются сотрудником ЧОП под роспись лицам, которым разрешен допуск в указанные помещения.

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудниками ЧОП в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей к ним территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями, расположенными в здании института, ведется через систему видеонаблюдения.

2.11. Действия сотрудников ЧОП при срабатывании охранной сигнализации:

– сотрудник ЧОП направляется для осмотра помещений;

– путем внешнего осмотра проверяет целостность дверей, запоров, печатей, наличия (отсутствия) факта несанкционированного вскрытия входных дверей, окон и иных входов в специальные помещения;

– при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей, окон и иных входов сотрудник ЧОП должен немедленно доложить своему начальнику, руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызвать дежурного сотрудника, сдавшего помещение под охрану;

– при обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

– при ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы; если охранный режим сигнализации не восстанавливается, доложить об этом руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится помещение.

2.12. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сотрудник ЧОП в первую очередь ставит в известность оперативного дежурного ЧОП и сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций администрации института, в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны г. Нижнего Тагила.

3.13. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника ЧОП с отметкой в журнале приема (сдачи) дежурств, содержащей следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия помещения;
- время и дата вскрытия помещения;
- информация о том, кто из должностных лиц института и когда был информирован по указанному факту происшествия.

3. Пропускной режим в здания и на охраняемой территории института

3.1. Основное время для входа (выхода) в здания института устанавливается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Обучающимся, преподавателям и тренерам вход (выход) разрешен согласно расписания занятий, но не позднее 21.00.

3.2. Въезд (выезд) на территорию института служебного и личного автотранспорта сотрудников разрешается с 7.00 до 19.00 час. в рабочие дни, право въезда в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор института, деканы факультетов, начальники управлений и отделов института.

3.3. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке.

Служебные удостоверения, студенческие билеты, пропуска в общежития и другие документы предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде.

3.4. Право на вход в здания института имеют:

- сотрудники института;
- студенты института;
- слушатели курсов центра дополнительного профессионального образования и абитуриенты по предъявлению документа, удостоверяющего личность и право входа в институт;
- посетители, проходящие в здание института по разовым пропускам, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

– работники подрядных организаций по спискам, действительным на срок действия договора, по предъявлению документов, удостоверяющих личность;

– должностные лица правоохранительных органов, учреждений государственного контроля и надзора с предоставлением служебных удостоверений, предписания на проверку, в сопровождении представителя администрации института и с отметкой в журнале проверок отдела организации управлеченческой деятельности.

– право входа в здания общежитий института имеют сотрудники и студенты, проживающие в данном общежитии, а также посетители по письменному заявлению проживающего с визой начальника АХУ, главного специалиста по обеспечению безопасности или директора студенческого городка при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.5. Право входа в здания института в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор института, заместители директора, деканы факультетов, начальники управлений и отделов института, главный специалист по обеспечению безопасности. Другие сотрудники института и работники организаций, размещенных в институте, в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному представлению руководителя подразделения с визой начальника АХУ или главного специалиста по обеспечению безопасности. При введении особого порядка допуска – только с разрешения директора института.

3.6. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание института в соответствии с графиком работы, утвержденным начальником АХУ.

3.7. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здания, а также на территорию института по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с начальником АХУ и переданными на контрольно-пропускной пункт.

3.8. При приеме посетителей после 17.00 часов принимающий сотрудник института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник ЧОП производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.9. Служебные удостоверения.

3.9.1. Служебные удостоверения выдаются:

- работникам института в отделе кадров (Приложение 1);
- студентам в деканате факультета (Приложение 2);
- студентам, проживающим в общежитиях, у директора студенческого городка (Приложения 3,4);
- слушателям курсов дополнительного образования в центре дополнительного профессионального образования (Приложения 7,8);
- абитуриентам в приемной комиссии (Приложение 9).

3.9.2. Для оформления служебных удостоверений сотрудники и обучающиеся предоставляют фотографии по месту требования (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления служебного удостоверения.

3.9.3. Служебные удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением учетных данных владельца, подлежат замене.

3.9.4. В случае утраты служебного удостоверения, работник обязан дать письменное объяснение об обстоятельствах утраты в отдел кадров института, студент – в деканат факультета, слушатель курсов дополнительного образования – в центр дополнительного профессионального образования. По факту утраты служебного удостоверения к работнику или студенту может быть применено дисциплинарное взыскание. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещена.

3.9.5. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров института, студенческие билеты в связи с отчислением – в деканаты, пропуска в общежития в связи с отчислением и выселением – директору студенческого городка.

3.10. Разовые пропуска.

3.10.1. Разовые пропуска (Приложение 5) дают посетителям право для однократного прохода в здание института в рабочие дни с 8.30 до 17.00 часов.

3.10.2. Разовый пропуск оформляется посетителю на контрольно-пропускном пункте учебного корпуса №1, учебного корпуса №4, ФХО (пр. Мира, 25; ул. Садовая, 95) с указанием наименования подразделения, цели посещения и с предоставлением документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.10.3. Выдача пропуска допускается после согласования с сотрудником подразделения, в которое направляется посетитель, цели и возможности посещения.

3.10.4. Учет посетителей по разовым пропускам ведется в журнале учета посетителей, в который заносятся данные документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.10.5. При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск дежурному сотруднику ЧОП.

3.11. Пропуск, дающий право въезда на территорию института.

3.11.1. Пропуск, дающий право въезда на территорию института, выдается:

– постоянный пропуск для личных автомобилей сотрудников и преподавателей – главным специалистом по обеспечению безопасности не более чем на один календарный год (Приложение 10);

– временный пропуск для организаций, работающих с институтом по договору – главным специалистом по обеспечению безопасности на срок действия договора, но не более чем на один календарный год (Приложение 11);

– разовый пропуск для обеспечения административно-хозяйственной, научной, воспитательной и др. деятельности – главным специалистом по обеспечению безопасности или главным специалистом АХУ (Приложение 12).

3.11.2. Для оформления постоянного пропуска необходимо предъявить служебное удостоверение, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства (предоставить ксерокопии).

3.11.3. Для оформления временного пропуска необходимо предъявить договор о сотрудничестве организации с институтом, служебное удостоверение сотрудника организации, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства (предоставить ксерокопии).

3.11.4. Для оформления разового пропуска необходимо предъявить служебное удостоверение сотрудника организации, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства и предоставить документ, обосновывающий необходимость въезда на территорию института (договор о сотрудничестве организации с институтом, приказ о проведении мероприятия и др.).

3.11.5. Служебные автомобили института и университета въезжают на территорию согласно списка, в котором указывается марка и государственный регистрационный знак транспортного средства, подписанного главным специалистом по обеспечению безопасности и утвержденного начальником АХУ.

3.12. При проведении заседаний, совещаний, конференций, соревнований и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц. Список визируется главным специалистом по обеспечению безопасности. Пропуск приглашенных лиц в здания института осуществляется по представленным спискам и предоставлению удостоверений личности.

3.13. Граждане иностранных государств имеют право на вход в здание института согласно пункту 3.10. Положения, а иностранные делегации – пункту 3.12. Положения. Принимающий сотрудник института обязан лично встретить на входе и проводить иностранных граждан до выхода из здания.

3.14. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Допуск бригад этих машин в здание института осуществляется в

сопровождении сотрудника охраны с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.15. Лицам, имеющим право входа в здание института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

3.16. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие, спиртные напитки и наркотические вещества вносить в здания, помещения и территорию института запрещается.

3.17. Внос в здания института и вынос из них офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей университета производятся по материальным пропускам (Приложение 6) с разрешения начальника АХУ, подписанного руководителем структурного подразделения.

3.18. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.19. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник ЧОП на контрольно-пропускном пункте докладывает главному специалисту по обеспечению безопасности для принятия необходимых мер.

3.20. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в зданиях и на территории филиала.

Лица, задержанные на территории в состоянии опьянения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.21. Сотрудники ЧОП вправе воспрепятствовать проходу в здания и на территорию филиала или нахождению в здании, помещении или территории филиала лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима института

4.1. На территории и в зданиях института запрещается курить, загромождать территорию строительными и другими материалами, предметами, затрудняющими движение людей, транспорта, использовать дополнительные электрообогревательные приборы.

4.2. Служебные помещения, окна и форточки в них после окончания работы (проведения занятий) закрываются. Ключи от дверных замков сдаются в места хранения согласно нормативной документации. Лицо, сдающее ключи, расписывается в книге сдачи ключей и несет материальную и дисциплинарную ответственность за порядок в сданных помещениях.

4.3. Окна помещений, расположенные на первом, втором и верхних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации в случае необходимости.

4.4. Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

4.5. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником АХУ, с оформлением необходимых документов, выполнением всех требований безопасности и с назначением ответственного за выполнение работ.

4.6. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка содержания служебных помещений и пожарной безопасности на объектах возлагается на руководителей структурных подразделений института.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам

С. А. Устинова

Юрист консультант

В. С. Власов