

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в краевом государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном**  
**учреждении «Солнечный промышленный техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном учреждении «Солнечный промышленный техникум» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов образовательного учреждения, 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 в краевом государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном учреждении «Солнечный промышленный техникум» (далее – техникум, образовательное учреждение, учреждение, объект, территория), расположенных на территории рп. Солнечный Солнечного муниципального района Хабаровского края.

1.2. 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 учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях учреждения;

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

**объекты учреждения** - административно-учебное здание (учебный корпус), общежитие, мастерские, гаражные боксы и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за учреждением (находящиеся на территории учреждения);

- структурные подразделения учреждения;
- руководство учреждения – директор учреждения, заместители директора;
- руководство общежития - комендант общежития;
- преподавательский состав - лица, занимающие в учреждении должности преподавателя, преподавателя дополнительного образования, преподавателя-организатора, также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- обучающиеся - лица, зачисленные в учреждение в качестве студентов, обучающихся, учащихся.

В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются:

- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с учреждением договоров подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях учреждения, иные лица, кратковременно посещающие объекты учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана учреждения - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждения, являющиеся работниками учреждения, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной

Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством учреждения к обеспечению общественного порядка в том числе на время проведения массовых мероприятий по охране общественного порядка (казачьи общества, народные дружины, студенческие формирования, волонтеры и т.п.);

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

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

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах учреждения 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 учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся в учреждении при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых(временных) пропусков (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководства учреждения в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

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

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на отдел по безопасности учреждения, который осуществляет её во взаимодействии с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), а также с частными охранными организациями, охраной учреждения.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися учреждения, работниками частной охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется отделом по безопасности учреждения, охраной учреждения, работниками учреждения в пределах их компетенции.

1.10. Требования работников охраны учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в учреждении, третьими лицами, посещающими учреждение, 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 учреждения могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в учреждении, до принятия решения руководством учреждения по фактам нарушения.

1.11. Общее и непосредственное руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, руководство и контроль над деятельностью работников

охранной организации, выполняющих функцию охраны учреждения, возлагается на начальника отдела по безопасности учреждения.

## **II. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов учреждения;
- обеспечения соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения 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, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на объекты учреждения обучающихся и работников учреждения, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории учреждения;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории учреждения;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся учреждения, а также иных лиц при допуске их на объекты учреждения.

2.3. Посты охраны оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию(объект).

2.4. В помещениях постов охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в учреждении пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты учреждения, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, должностные (служебные) инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с директором учреждения.

2.5. Документами, предоставляющими право пропуски и пребывания на территории учреждения и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянный пропуск, временный пропуск, разовый пропуск на бумажном носителе;
- списки автотранспорта, с резолюцией директора учреждения, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию учреждения;
- служебные записки(списки) на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с директором учреждения;
- студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся в учреждении;
- список сотрудников учреждения, утвержденный директором учреждения;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности (необходимости) пропусков.

2.6. Постоянный пропуск выдается:

- работникам учреждения на основании приказа о приеме на работу, данный пропуск действует до момента увольнения работника;
- обучающимся учреждения очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям) - на основании удостоверения на срок не более одного года.

Обучающимся учреждения очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения могут выдаваться студенческие билеты и (или) зачетные книжки, выполняющим роль постоянного пропуска.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, занимаемая должность в учреждении, дата выдачи пропуска, печать учреждения.

Первичная выдача постоянного пропуска производится отделом по безопасности учреждения за счет средств учреждения. В случае ее потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача может производиться за плату.

Студенческий билет выдается соответствующим структурным подразделением учреждения, осуществляющим прием на обучение. В случае его потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится в установленном учреждением порядке.

2.7. Постоянный пропуск при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в отдел по безопасности учреждения. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимся возлагается на заместителя директора по учебной работе, работниками – специалиста по персоналу учреждения, непосредственно оформляющего увольнение работника.

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

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

- работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, курирующих договоры с подрядными организациями и арендаторами, утвержденных руководителем учреждения;

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

- в иных случаях, на основании письменных указаний руководителя учреждения.

2.9. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения и согласованной с руководителем учреждения.

Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за сдачу пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения, инициировавших их выдачу. Выдача временного пропуска производится отделом по безопасности учреждения за счет средств учреждения.

2.10. Заявки на оформление гостевых пропусков («Гость»), либо разовых пропусков на бумажном носителе для входа на территорию(объекты) учреждения:

- подаются в отдел по безопасности учреждения руководителями структурных подразделений, согласованных с руководителем учреждения на бумажном носителе.

2.11. В случае передачи своих документов (пропусков в учреждение) другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты учреждения, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами учреждения.

2.12. Пропуск в учреждение осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- третьих лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13. Вход в учреждение работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории учреждения согласно договорам, осуществляется согласно специальным спискам и временным пропускам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и утверждаются директором техникума.

2.14. Посещение учреждения другими лицами разрешается по разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым на посту охраны учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостове-

ние личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены, водительское удостоверение).

Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из учреждения при его получении. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны учреждения.

2.15. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в учреждении, проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными руководителем учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность или при сопровождении организаторов мероприятий- сотрудников учреждения. 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.

2.16. Лицам, проживающим в общежитии, разрешается вход на территорию общежития по пропуску, дающему право на проход в данное общежитие. Обучающимся в учреждении разрешается вход на территорию общежития при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки для посещения библиотеки или спортивного зала, для других целей проход в здание осуществляется при сопровождении персонала учреждения.

Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 до 20.00 по разовым пропускам, выдаваемым руководством общежития, - при наличии документа, удостоверяющего личность. Заявки на посещение общежития сторонними лицами (гостями) подаются накануне дня посещения на имя коменданта общежития.

2.17. Лицам, проживающим в гостевых комнатах общежития, разрешается вход в общежитие разовым пропускам и предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам, согласованным с комендантом общежития. Пропуск на бумажном носителе, выдается комендантом общежития, пропуска выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.18. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 8.00 до 16.00.

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

2.20. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего пропускную карту «Гость» или разовый пропуск на бумажном носителе, при необходимости встречает его у поста охраны и сопровождает по территории учреждения.

2.21. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководителя учреждения или заместителя руководителя учреждения.

2.22. Работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в учреждение или 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 учреждения 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 учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования объекта.

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

2.26. Лицам, имеющим право входа на объекты учреждения, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания учреждения только после проведенного осмотра представителем охранной организации или дежурным персоналом учреждения в целях исключения возможности проноса запре-

щенных предметов в здания учреждения. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник поста охраны образовательной организации вызывает заместителя директора или начальника отдела по безопасности и действует согласно их указаниям. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты учреждения запрещается.

2.27. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны учреждения незамедлительно информирует об этом начальника отдела безопасности или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

Проход на территорию(в здания) учреждения по служебным удостоверениям разрешается:

- работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- работникам Министерства просвещения Российской Федерации;
- работникам Министерства образования и науки Хабаровского края;
- работникам Рособнадзора.

2.28. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника отдела по безопасности. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

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

2.30. Работникам охранной организации, исполняющей обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию учреждения посторонним лицам.

2.31. Пропуск личных транспортных средств работников учреждения на территории учреждения, ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утвержденному руководителем учреждения. Основанием для внесения в список является заявление работника, подписанное руководителем структурного подразделения согласованное руководителем учреждения.

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

2.33. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей учреждения осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным руководителем учреждения.

2.34. Въезд на объекты учреждения мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных руководителем учреждения.

Въезд на территорию учреждения грузового транспорта на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, согласованных руководителем учреждения.

2.35. 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 учреждения осуществляется в сопровождении работника охраны или работника учреждения, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.36. Въезд на объекты учреждения автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению руководителя учреждения.

2.37. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с руководителями структурных подразделений, курирующих исполнение договоров на срок, не превышающий срока действия договора.

2.38. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения 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 учреждения могут проверяться выборочно.

В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

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

2.40. На территории учреждения 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 руководителя учреждения.

2.41. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения учреждения. 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.

2.42. Работники технического отдела, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

### **III. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

3.4. Работники учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

### 3.5. Работники учреждения 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 учреждения;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, учебного корпуса, мастерских, гаражных боксов, а также 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 учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации учреждения и работников охраны учреждения;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

### 3.6. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 3.7. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в учреждениях, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, зданий и помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитии;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны учреждения.

### 3.8. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство учреждения, которое обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов учреждения 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 учреждения, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждении;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюде-



ние правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

3.9. На руководителей структурных подразделений учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

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

3.10. На объектах учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения 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 учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков или получения письменных разрешений на данные действия;

- 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;

- курить на территории, в том числе зданиях, помещениях, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям учреждения;

- проходить и находиться на территории учреждения 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.

3.11. Запрещается доступ и пребывание в помещениях учреждения (кроме общежития) в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч.) без письменного разрешения руководства учреждения.

3.12. Нахождение работников и обучающихся на территории учреждения разрешается в рабочие дни и в субботу до 21.00 ч.

3.13. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

3.15. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещена табличка с указанием лиц, ответственных за противопожарное состояние в помещении (пожарную безопасность).

3.16. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники учреждения совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

3.17. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающим устройством, ключи хранятся в сейфе в кабинете руководителя учреждения.

3.18. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением

обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководителя учреждения. По факту утери ключа может быть проведена служебная проверка, результаты которой доводятся до руководителя учреждения для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.19. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения учреждения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного руководителем учреждения.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.20. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

3.21. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится дежурным сотрудником учреждения или охранником при наличии письменного разрешения от заместителя директора по учебной работе. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному сотруднику учреждения или охраннику.

3.22. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны учреждения и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.23. Работники учреждения 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.

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

3.25. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом ответственное лицо, закрепленное за помещением и обеспечивает сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.26. При возникновении в помещениях учреждения 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 руководителя (или его заместителей) учреждения для принятия соответствующих мер.

При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается вскрывать (открывать). В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

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

3.29. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии не менее чем одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.30. В ночное время, выходные и праздничные дни дежурным персоналом и/или 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.

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

3.32. 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.

3.33. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.34. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем учреждения, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника смены охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела по безопасности.

3.35. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, дежурный персонал и /или работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику отдела по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.36. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима дежурным персоналом и /или работником охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела по безопасности учреждения 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.

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

3.38. 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 руководство учреждения.

3.39. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом дежурному персоналу или работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции учреждения при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной в учреждении.

