

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее - Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – Институт) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в Институт для решения служебных или других вопросов.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и обучающихся Института, посетителей, в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Института, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для обучающихся в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – Правила внутреннего распорядка для обучающихся), пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений, обучающимися и посетителями Института требований пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.3. Охрана зданий Института осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет отдел безопасности.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях Института возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной

организацией, а также на диспетчеров (дежурных) и вахтеров (далее – дежурный персонал).

2. Организация охраны зданий, помещений и территории Института

2.1. Организация охраны зданий, помещений и территории Института включает:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за Институтом, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения лиц в здания, проезда автотранспорта на территорию, выноса (вывоза) материальных средств из зданий и подведомственной территории Института.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и обучающихся Института и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие, в установленном порядке, в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Института:

2.2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников и обучающихся, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, дежурств диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.2. Вход в здания Института осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на постах охраны, у диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.3. Помещения Института, оборудованные техническими средствами охраны и печатаемые, в обязательном порядке должны сдаваться под охрану диспетчеру (дежурному), вахтеру. Специальные помещения Института принимаются под охрану по утвержденному списку (Приложение № 2).

2.2.4. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану диспетчеру (дежурному) осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.5. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются диспетчером (дежурным) по спискам лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений, подписанными руководителями подразделений, согласованными с начальником управления комплексной безопасности под роспись в журнале (Приложение № 3).

2.2.6. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный персонал осуществляет осмотр помещений.

Путем внутреннего и внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков на них, не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей спецпомещений и помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно информируется начальник отдела безопасности, руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызывается работник, сдавший помещение под охрану.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма дежурный персонал в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.7. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный персонал ставит в известность начальника управления комплексной безопасности, начальника отдела безопасности, руководство охранной организации.

При необходимости дежурный персонал сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

2.2.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни дежурный персонал в соответствии с графиком несения службы осуществляют проверку целостности оттисков печатей на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового

режима в зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале (Приложение № 4).

2.2.9. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Института осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику.

2.2.10. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Института

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте установлен дневной режим работы. Выходной - воскресенье и праздничные дни.

3.1. Основное время для входа в здания Института: с 7.30 до 21.00 – для преподавателей и обучающихся: с 8.00 до 18.00 - для работников (за исключением работников управления инженерной и хозяйственной эксплуатации).

В предпраздничные дни вход в здания Института прекращается в указанное в приказе директора Института время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. 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. Документы предъявляются дежурному персоналу в развернутом виде.

3.3. Все лица, прибывающие в здания Института, обязаны предъявлять удостоверения, пропуска, студенческие билеты, зачётные книжки и другие документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу и по их требованию передавать его для проверки им в руки.

Дежурный персонал при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо документа, оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск

лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить начальнику отдела безопасности или сотрудникам отдела безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи удостоверения, пропуска, студенческого билета или зачётной книжки, с целью прохода в здания Института постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся начальнику отдела безопасности. Докладная записка с резолюцией начальника управления комплексной безопасности с документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения, к лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней о принятых мерах к нарушителю руководитель структурного подразделения информирует начальника управления комплексной безопасности.

3.5. Право на вход в здания Института имеют:

- работники Института – по удостоверениям;
- студенты Института – по студенческим билетам или зачетным книжкам;
- аспиранты, докторанты, соискатели, преподаватели - совместители, слушатели, проживающие в общежитии – по пропускам;
- посетители по пропускам, оформленным диспетчером (дежурным) по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в Институт (Приложение № 1), с отметкой в журнале регистрации посетителей;
- представители сторонних организаций – по служебным запискам (Приложение №5), за подписью руководителя структурного подразделения, либо письмам на бланке организации, с письменного разрешения начальника управления комплексной безопасности.

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания Института, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются вахтёром, диспетчером (дежурным) в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

3.6. Допуск посетителей в общежитие дежурный персонал осуществляет по письменному разрешению заведующего общежитием и документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учёта посетителей и с личного согласия лица, к которому они прибыли.

Студенты, проживающие в общежитии, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей.

Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных Правил внутреннего распорядка студенческого общежития Института.

Право подписи пропусков, студенческих билетов и зачётных книжек определяется решением (распоряжением, приказом) директора Института.

Порядок прохода в Институт абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом директора Института.

Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

Право входа в здания Института в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, начальник управления комплексной безопасности, начальник управления инженерной и хозяйственной эксплуатации, начальник и работники отдела безопасности, коменданты, технические работники управления инженерной и хозяйственной эксплуатации.

Работники и обучающиеся Института в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт на подведомственную территорию, только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению директора или начальника управления комплексной безопасности.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания Института в соответствии с графиком работы, согласованным с начальником управления инженерной и хозяйственной эксплуатации и начальником управления по работе с персоналом.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Диспетчер (дежурный) производит об этом запись в соответствующем журнале.

Проход в здания лиц, имеющих удостоверения и пропуска, после 21.00 часов в рабочие дни осуществляется с разрешения директора или начальника управления комплексной безопасности.

Все работники и обучающиеся в Институте обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

3.7. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Института по служебной записке (Приложение №6), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором или начальником управления комплексной безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, начальника управления комплексной безопасности в присутствии сотрудника Института, отвечающего за связи с общественностью.

3.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного персонала с составлением акта о вскрытии (Приложение №13).

Вскрытие сейфов со служебными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с письменного разрешения начальника управления комплексной безопасности по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке (Приложение №7), подписанной руководителем структурного подразделения и переданными через сотрудников отдела безопасности на контрольно-пропускной пункт.

3.10. Для оформления удостоверений работники Института представляют в управление по работе с персоналом фотографию (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.11. Выдача удостоверения работнику производится в управлении по работе с персоналом под роспись, при предъявлении им документа удостоверяющего его личность.

3.12. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

3.13. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в управление по работе с персоналом, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.14. Списание с учёта утраченных удостоверений и уничтожение сданных производится управлением по работе с персоналом.

3.15. Пропуска с фотографией выдаются:

- аспирантам, магистрантам, докторантам, соискателям – отделом магистратуры и аспирантуры;

- слушателям - деканатом факультета дополнительного профессионального образования;
- проживающим в общежитии - администрацией общежития.

Удостоверения и пропуска с фотографией могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями Института, на основании резолюции директора, начальника управления комплексной безопасности на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска (Приложение № 8).

3.16. Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Института. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.

Студенты несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов и зачётных книжек в установленном Институтым порядке.

Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене.

Студенческие билеты при отчислении из Института и его окончании, подлежат сдаче в отдел по работе со студентами управления по работе с персоналом, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.17. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Института (Приложение № 9). Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с начальником управления комплексной безопасности и передается представителю охраны организации, либо дежурному персоналу. Пропуск приглашенных лиц в здания Института осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

3.18. Граждане иностранного государства и иностранные делегации имеют право на вход в здания Института согласно пункту 3.17 Положения.

3.19. Переговоры, деловые встречи и другие мероприятия с гражданами иностранного государства проводятся только в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях без сопровождающих.

Принимающий сотрудник Института обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

3.20. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы могут быть проверены дежурным персоналом в присутствии владельца.

3.21. Внос в здание Института и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видео- аппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производятся с разрешения первого заместителя директора, а в его отсутствие - начальника управления инженерной и хозяйственной эксплуатации по служебной записке (Приложение № 10), подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания (в общежитии - заведующей общежитием), с отметкой в соответствующем журнале у диспетчера (дежурного).

Внос в здание Института и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Института, производятся с разрешения начальника управления комплексной безопасности, по служебной записке (Приложение № 11), подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у диспетчера (дежурного).

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению начальника управления комплексной безопасности, с отметкой в соответствующем журнале у диспетчера (дежурного).

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения начальника управления комплексной безопасности и начальника управления инженерной и хозяйственной эксплуатации.

3.22. Служебный транспорт Института по спискам, а личный транспорт его сотрудников пропускается на охраняемую территорию по заявлениям (Приложение № 12), списки утверждаются начальником управления комплексной безопасности.

3.23. Въезд на территорию Института автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с директором (начальником управления комплексной безопасности) при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Института с разрешения директора или начальника управления комплексной безопасности по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Института.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Института, его работников или обучающихся, либо на территории Института, указанные сотрудники после уведомления директора (начальника управления комплексной безопасности) беспрепятственно пропускаются на территорию Института, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения и сотрудника отдела безопасности.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на проходной у дежурного персонала

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Институт служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Института без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.24. Въезд на территорию Института автомашин сторонних организаций:

- мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, сбербанка и организаций, выполняющих договорные отношения с Институтом (в течение одного календарного года) - осуществляется с разрешения начальника управления комплексной безопасности по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Института;

- доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и т.д. в Институт, осуществляется – осуществляется с разрешения начальника управления комплексной безопасности по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Института, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению должностных, имеющих такое право.

3.25. Въезд на территорию Института машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, "скорой помощи", полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Дежурный персонал уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает диспетчеру (дежурному) учебного корпуса №2, начальнику управления комплексной безопасности или начальнику отдела безопасности Института.

Все въезжающие на территорию Института автомобили указанные в пунктах 3.23, 3.24, 3.25, подлежат обязательной регистрации дежурным персоналом на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.26. Въезд на территорию Института транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, запрещен.

3.27. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Института разрешается в рабочие дни с 08.00 до 20.30. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Института в ночное время и в выходные дни выдается начальником управления комплексной безопасности.

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории Института не разрешается.

3.28. В здания Института и общежитий **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;
- взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.29. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания Института и общежития осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, дежурный персонал на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлоискателя, в случае срабатывания металлоискателя (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.30. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность отдел безопасности, руководство Института, а при необходимости, после согласования с отделом безопасности, дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в зданиях Института

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Института предусматривает:

- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда Института всеми лицами, находящимися в зданиях Института;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;
- ответственность руководителей факультетов, структурных подразделений за сохранность материальных средств, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений и кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, спецотдел, архив и т.д.);
- установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);
- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать пожар;
- определение безопасных участков в районе каждого здания Института на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- установление и оборудование мест курения на подведомственной территории;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в Институте и на прилегающей к нему территории;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;
- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил служебного и личного этикета;
- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Института.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на охраняемой территории устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся Института, посетителей и представителей сторонних организаций

в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории) Института вноса (выноса), ввоза(вывоза) материальных средств.

Определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения.

Устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания Института осуществляется через посты по предъявлению документов установленного образца (п.3.5. Положения).

Определяются места хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядок пользования ими.

Назначаются лица, ответственные за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений.

Определяется порядок работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом.

Разрабатываются и реализуются меры по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

Окна специальных помещений, расположенные на первом, втором и последних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации.

Запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях Института должны храниться у комендантов зданий в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу).

Ключи от основных и запасных выходов, решёток, чердачных помещений, мест общего пользования, кабинета коменданта хранятся на посту у диспетчера (дежурного) отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства Института только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником управления инженерной и хозяйственной эксплуатации.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в нерабочее время. Уборка специальных помещений, печатаемых

и сдаваемых под охрану, производится в присутствии сотрудников Института, либо, по согласованию с руководителями структурных подразделений, без них.

4.5. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, в зданиях и на территории Института **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института;
- вносить в помещения и на территорию Института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;
- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);
- распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), употреблять токсические, психотропные и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях;
- находиться в помещениях Института в верхней одежде;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);
- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;
- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Института;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить в неустановленных местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Института;
- 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, систем

оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.5.1. Работники и обучающиеся, нарушившие пункт 4.5. настоящего Положения, по решению директора на основании служебной записки заместителей директора, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5.2. Работники Института обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать вахтеру, диспетчеру (дежурному) на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

5. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций и при проведении массовых мероприятий

Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций, а также при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Института, регламентируется Приложениями № 14 и № 15 Положения.