

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Энгельский технологический институт
(филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

01.08.2022 № 276-П

г.Энгельс

Об утверждении Положения о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В целях совершенствования пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности имущества, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А., в соответствии с решением Ученого совета ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. протокол №11 от 29.07.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. и ввести его в действие с 01 августа 2022 года (приложение № 1).
2. Начальнику отдела кадров организовать ознакомление с Положением о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. вновь принимаемых работников.
3. Руководителям структурных подразделений, заведующим отделениями в срок до 01 сентября 2022 г.:
 - 3.1. ознакомить работников структурных подразделений и обучающихся с Положением о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А., путем подписания листа ознакомления (приложение № 2);
 - 3.2. Листы ознакомления сдать в отдел ГО, ЧС и охраны (Петрову М.А.) в срок до 01 сентября 2022 г.
4. Назначить ответственным за организацию контроля по выполнению требований Положения о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. начальника отдела ГО, ЧС и охраны Петрова М.А.
5. Первому заместителю директора Муравлевой Т.В. организовать размещение настоящего приказа с приложениями на сайте ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.
6. Приказы и распоряжения, ранее изданные по вопросам пропускного режима, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ, считать утратившими силу с 01 августа 2022г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Мелентьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – ЭТИ) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в ЭТИ для решения служебных или других вопросов.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и обучающихся ЭТИ, посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) ЭТИ, 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 ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А., пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

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

1.3. Охрана зданий ЭТИ осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет начальник отдела ГО,ЧС и охраны.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль, за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях ЭТИ возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, а также на комендантов и их помощников (далее – персонал).

2. Организация охраны зданий, помещений и территории ЭТИ

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

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за ЭТИ, 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 ЭТИ.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и обучающихся ЭТИ и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории ЭТИ, 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 ЭТИ:

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 сотрудников ЧОО.

2.2.2. Вход в здания ЭТИ осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на постах охраны.

2.2.3. Помещения ЭТИ, оборудованные техническими средствами охраны и опечатываемые, в обязательном порядке должны сдаваться под охрану сотруднику охраны. Специальные помещения ЭТИ принимаются под охрану по утвержденному списку (Приложение № 1).

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

2.2.5. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются сотрудником охраны по спискам должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений (Приложение № 2), подписанным руководителями подразделений, согласованными с заместителем директора по АХР под роспись в журнале.

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 заместитель директора по АХР, начальник отдела ГО, ЧС и охраны, 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, заместителю директора по АХР, начальнику отдела ГО, ЧС и охраны, 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 заместителя директора по АХР, начальника отдела ГО, ЧС и охраны, 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 учета результатов проверки оттисков печатей, состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей территории ЭТИ (Приложение №3).

2.2.9. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях ЭТИ 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 ЭТИ

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

3.1. Основное время для входа в здания ЭТИ: с 7.30 до 19.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников отдела ГО,ЧС и охраны, административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов).

В предпраздничные дни вход в здания ЭТИ прекращается в указанное в приказе директора ЭТИ 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-пропускной пункт 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 ЭТИ, обязаны предъявлять пропуска удостоверения, студенческие билеты 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 пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора по АХР или начальнику отдела ГО,ЧС и охраны и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи пропуска, удостоверения, студенческого билета с целью прохода в здания ЭТИ постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся начальнику отдела ГО,ЧС и охраны. Докладная записка с резолюцией начальника отдела ГО,ЧС и охраны с изъятым документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения. К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней руководитель структурного

подразделения информирует начальника отдела ГО,ЧС и охраны о принятых мерах к нарушителю.

3.5. Право на вход в здания ЭТИ имеют:

- работники ЭТИ – по пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся ЭТИ – по пропускам и студенческим билетам;
- посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному

указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в ЭТИ (Приложение № 4), 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 заместителя директора по АХР или начальника отдела ГО,ЧС и охраны.

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

3.6. Допуск посетителей в общежитие сотрудник охраны 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.

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

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

Право подписи пропусков, удостоверений, студенческих билетов определяется решением (распоряжением, приказом) директора ЭТИ.

Порядок прохода в ЭТИ абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом директора ЭТИ.

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 ЭТИ в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, руководители административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов, работники отдела ГО, ЧС и охраны, коменданты, технические работники административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов.

Работники и обучающиеся ЭТИ в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт - на подведомственную территорию только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению директора или заместителя директора по АХР или начальника отдела ГО, ЧС и охраны.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания ЭТИ в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем директора по АХР и начальником отдела кадров.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник ЭТИ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны 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 заместителя директора по АХР или начальника отдела ГО, ЧС и охраны.

Все работники и обучающиеся в ЭТИ 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 ЭТИ по служебной записке (Приложение № 6), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором или заместителем директора по АХР или начальником отдела ГО, ЧС и охраны. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, заместителя директора по АХР или начальника отдела ГО, ЧС и охраны, в присутствии сотрудника ЭТИ, отвечающего за связи с общественностью.

3.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны с составлением акта о вскрытии (Приложение № 7).

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 заместителя директора по АХР, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке (Приложение № 8), подписанной руководителем структурного подразделения и переданными на контрольно-пропускной пункт.

3.10. Для оформления удостоверений работники ЭТИ представляют в отдел кадров фотографию (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.11. Выдача удостоверения работнику производится в отделе кадров 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 отдел кадров с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.14. Списание с учёта утраченных удостоверений и уничтожение сданных производится отделом кадров.

3.15. Пропуска с фотографией выдаются:

- обучающимся – отделами ОУП и СПДО ЭТИ;
- проживающим в общежитии – администрацией общежития.

Удостоверения и пропуска с фотографией могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями ЭТИ, на основании резолюции директора, заместителя директора по АХР на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска (Приложение № 9).

3.16. Студенческие билеты выдаются в учебных отделах ЭТИ по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления. 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 учебном отделе по личному обращению обучающегося.

Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном 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 ЭТИ и его окончании, подлежат сдаче в учебный отдел, 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 ЭТИ (Приложение № 10). Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора по АХР или начальником отдела ГО, ЧС и охраны и передается представителю охраны организации. Пропуск приглашенных лиц в здания 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 ЭТИ 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 ЭТИ обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

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

3.21. Внос в здание ЭТИ и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производится с разрешения заместителя директора по АХР, а в его отсутствие – начальника отдела ГО, ЧС и охраны по служебной записке (Приложение № 11), подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания (в общежитии – заведующей общежитием), с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание ЭТИ и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам ЭТИ, производится с разрешения заместителя директора по АХР, начальника отдела ГО, ЧС и охраны по служебной записке (Приложение № 12), подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению заместителя директора по АХР, начальника отдела ГО, ЧС и охраны с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР или начальника отдела ГО, ЧС и охраны

3.22. Пропуск на охраняемую территорию ЭТИ служебного транспорта осуществляется по спискам, а личного транспорт сотрудников – по заявлениям (Приложение № 13), утвержденным заместителем директора по АХР или начальника отдела ГО, ЧС и охраны.

3.23. Въезд на территорию ЭТИ автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с директором (заместителем директора по АХР или начальником отдела ГО, ЧС и охраны) при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию ЭТИ с разрешения директора или заместителя директора по АХР, по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения ЭТИ.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении ЭТИ, его работников или обучающихся, либо на территории ЭТИ указанные сотрудники после уведомления директора (заместителя директора по АХР, начальника отдела ГО, ЧС и охраны) беспрепятственно пропускаются на территорию ЭТИ, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения.

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 сотрудника охраны.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

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

3.24. Въезд на территорию ЭТИ автомашин сторонних организаций:

- мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, банка и организаций, выполняющих договорные отношения с ЭТИ (в течение одного календарного года) – осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений ЭТИ;

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

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

3.25. Въезд на территорию ЭТИ 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 заместителю директора по АХР и начальнику отдела ГО, ЧС и охраны.

Все въезжающие на территорию ЭТИ 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 ЭТИ транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, запрещен.

3.27. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории ЭТИ разрешается в рабочие дни с 07.30 до 20.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории ЭТИ в ночное время и в выходные дни выдается заместителем директора по АХР или начальником отдела ГО, ЧС и охраны

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории ЭТИ запрещено.

3.28. В здания ЭТИ 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 ЭТИ и общежития осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

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

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в зданиях ЭТИ

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях ЭТИ предусматривает:

- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда ЭТИ всеми лицами, находящимися в зданиях ЭТИ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к ЭТИ территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;
- ответственность руководителей структурных подразделений, заведующих отделами 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 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 ЭТИ на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в ЭТИ 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 ЭТИ.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на охраняемой территории:

- устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся ЭТИ, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории) ЭТИ вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств;
- определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;
- устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания ЭТИ 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, расположенных на первом, втором и последних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации;
- запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях ЭТИ 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 сотрудника охраны отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства ЭТИ только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора по АХР.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора по АХР.

Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в нерабочее время. Уборка специальных помещений, опечатываемых и сдаваемых под охрану, производится в присутствии сотрудников ЭТИ, либо, по согласованию с руководителями структурных подразделений, без них.

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

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЭТИ;
- вносить в помещения и на территорию ЭТИ 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 ЭТИ 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 средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях ЭТИ;
- находиться в помещениях ЭТИ 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 ЭТИ;
- 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, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям ЭТИ;
- 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, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5.2. Работники ЭТИ обязаны:

- бережно относиться к имуществу ЭТИ, 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 сотруднику 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 ЭТИ, регламентируется Приложениями № 14 и № 15 Положения.

Приложение № 1
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по АХР

« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК
специальных помещений, принимаемых под охрану

Учебный корпус № _____
Общежитие

п/п	Подразделение	№ комн., этаж	Руководитель подразделения, телефон	Ответственный работник, телефон	Примечание

Комендант
учебного корпуса № _____, общежития _____
подпись, Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по АХР

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

**должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от
помещений учебного корпуса № _____, общежития**

Учебный корпус № _____
Общежитие

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон	№ помещения

руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

ЖУРНАЛ
учета результатов проверки оттисков печатей, состояния внутриобъектового
режима в зданиях и на прилегающей территории ЭТИ

Учебный корпус №
Общежитие

№ п/п	Дата и время проверки	Ф.И.О. сотрудника, охраны, дежурного	Результат проверки	Кто информирован дата, время	Примечание

Приложение № 4
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по АХР

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право давать разрешение для прохода
посетителей в здание учебного корпуса № _____

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер телефона	Номер кабинета	Примечание
1	2	3	4	5	6
Структурное подразделение					

комендант _____
подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Заместителю директора по АХР

« _____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить допуск в учебный корпус № _____, (общежитие) в период с _____ до _____ часов « _____ » 20 ____ г. следующим сотрудникам _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность

руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Директору ЭТИ (филиала)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу Вас пропустить
« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. в здание
_____ представителей средств массовой информации с
аппаратурой:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О., наименование телерадиокомпании, газеты, журнала) и т.д.
в сопровождении сотрудника _____ каб.№ _____
тел.: _____

руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

АКТ
о вскрытии помещений при возникновении
чрезвычайных ситуаций

1. Ф.И.О. должностных лиц, принимаемых участие во вскрытии специальных помещений:

2. Причины вскрытия:

3. Дата вскрытия помещения:

4. Кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия):

5. Как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период:

6. Какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществляется его охрана:

7. Кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия:

Акт подписывается должностными лицами, вскрывавшими специальное помещение:

Приложение № 8
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Заместителю директора по АХР

« _____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производством ремонтно-строительных работ прошу Вас пропустить
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в здание
_____ специалистов и рабочих подрядной строительной
организации:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(наименование строительной организации, фамилия, имя, отчество)
в сопровождении сотрудника подразделения

_____ (фамилия, инициалы, тел., № кабинета)

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Директору ЭТИ (филиала)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

« _____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу дать разрешение на оформление удостоверения (пропуска с фотографией)

(Ф.И.О., должность, организация)

В связи с _____
(обоснование необходимости оформления)

руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Заместителю директора по АХР

« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

лиц, прибывших _____

(наименование объекта, № здания, помещения)

для участия в _____

(наименование мероприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Время		Примечание
		прибытия	убытия	

руководитель подразделения
(организатор мероприятия)

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Заместителю директора по АХР

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на внос (вынос) имущества в здание (из здания)

Прошу разрешить « ____ » _____ 20 ____ г. внос (вынос)
имущества в здание (из здания) ЭТИ в связи с

_____ (причина: ремонт, приобретение и др.)

п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность: ЭТИ, организации	№ кабинета

Ответственный _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

руководитель подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Заместителю директора по АХР

« _____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на внос (вынос) в здание (из здания) личного имущества

Прошу разрешить « _____ » _____ 20__ г. внос (вынос)
имущества в здание (из здания) ЭТИ в связи с

_____ (причина: ремонт, приобретение и др.)

п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность: ЭТИ, организации	№ кабинета

Ответственный _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

руководитель подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

Комендант _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Директору ЭТИ (филиала)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу разрешить въезд на территорию ЭТИ автомобиля

регистрационный номер _____

Телефон для связи: _____

Претензий по сохранности автомобиля предъявлять не буду.

Дата

Подпись

Приложение № 14
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

**Пропускной режим
в условиях чрезвычайных ситуаций**

В периоды чрезвычайных ситуаций («ЧП»), наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора ЭТИ или заместителя директора по АХР движение по охраняемой территории может быть прекращено или ограничено.

При возникновении «ЧП» на охраняемых объектах решением заместителя директора по АХР (с немедленным докладом директору) доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой помощи, сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал обязан действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудника охраны, ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. при возникновении чрезвычайных ситуаций».

Приложение № 15
к Положению о пропускном режиме,
охране и порядке нахождения в
зданиях ЭТИ (филиала) СГТУ имени
Гагарина Ю.А.

Пропускной режим при проведении массовых мероприятий

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.;
- спортивные состязания.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия могут проводиться в закрытых помещениях и на охраняемых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора, после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками администрации ЭТИ.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 и позже 22.00 местного времени.

О проведении массовых мероприятий организатор подаёт уведомление заместителю директора по АХР не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора и контактные телефоны.

Организаторы мероприятия, при содействии сотрудников охраны, обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Обеспечивают правила поведения участников мероприятия, зрителей и обязаны выполнять требования п.3.28. и п.4.5. Положения.

