

Утверждено

приказом директора
Курганского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
от 29.11.2017г.



В.Г.Роговая

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал), расположенного на территории города Кургана.

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 Филиала, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Филиала;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала, установленного трудового и учебного распорядка;
- объекты Филиала - административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Филиалом;
- руководство Филиала - директор Филиала, заместитель директора Филиала по АХД;
- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Филиале должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники - лица, занимающие в Филиале научные должности;

- обучающиеся - лица, зачисленные в Филиал в качестве студентов, слушателей.
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Филиал;
- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно- управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Филиала;
- арендаторы – физические и юридические лица, арендующие в соответствии с заключенным договором площади;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Филиала, иные лица, кратковременно посещающие объекты Филиала с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля в Филиале.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Филиала 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. N 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 ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений», Правил внутреннего трудового распорядка Филиала и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Филиала 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 пропусков (в части, их касающейся).

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

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

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Филиала, работниками частной охранной организации, посетителями осуществляется администрацией Филиала.

1.8. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХД Филиала.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Филиала;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Филиала материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Филиала 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 Филиала.

2.2. Пропускной режим включает:

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

2.3. В помещениях вахт должны быть в наличии необходимые журналы учета, стенды (папки) с образцами действующих в Филиале пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Филиала, с алгоритмами действий работников вахты при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.4. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Филиала и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные электронные карты и временные пропуска на бумажном носителе;
- списки автотранспорта, с резолюцией директора Филиала, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию Филиала;
- студенческие билеты,
- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков;

2.5. Постоянный пропуск (электронная карта) выдается:

- работникам Филиала на основании приказа о приеме на работу. Электронная карта действует до момента увольнения;
- обучающимся Филиала очной и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение,

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество.

2.6. Постоянный пропуск (электронная карта) при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в Отдел кадров. Для доступа на объекты Филиала, уволенным (отчисленным) лицам выдается разовый пропуск.

2.7. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Филиала, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.8. Пропуск в Филиал 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 (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

2.9. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Филиале (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными директором Филиала. 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. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.10. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении Филиала должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя руководства.

2.11. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники вахты 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.

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

2.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Филиала осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения директора Филиала.

2.14. Лицам, имеющим право входа на объекты Филиала, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Филиала запрещается.

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

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

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

2.18. Пропуск личных транспортных средств работников Филиала на территории Филиала, осуществляется по списку, утвержденному директором Филиала.

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

2.20. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с заместителем директора по АХД.

2.21. 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 Филиала осуществляется в сопровождении работника администрации, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

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

2.23. На территорию Филиала 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 вахты принимаются меры по удалению транспорта.

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

2.25. 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 Филиала;
- поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Филиала;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала 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, и т.п.);
- организацию действий персонала Филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

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

3.4. Работники Филиала 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 Филиала обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требований безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам вахты о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, 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 Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;

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

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.6. Обучающиеся Филиала имеют право:

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

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

3.7. Обучающиеся Филиала обязаны:

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

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, оборудованию, другому имуществу Филиала (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

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

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Филиала, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников вахты Филиала.

3.8. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Филиала, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Филиала 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 Филиала, по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Филиале;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Филиала требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Филиала, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

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

-установленного внутреннего распорядка в помещениях

Филиала;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности; надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.10. На объектах Филиала запрещено:

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

- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета 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 Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Филиала;

- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Филиала;

- проходить и находиться на территории Филиала 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 Филиала в ночное время (с 21.00 ч. до 08.00 ч.) без письменного разрешения руководства Филиала (кроме персонала по уборке помещений).

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

3.13. В каждом помещении Филиала на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.14. 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 вахты при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному коменданту и сдать помещение.

3.15. В выходные и праздничные дни работниками администрации в соответствии с графиком организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, 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.

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

3.17. 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 видеoinформации 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.

3.18. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник вахты немедленно сообщает о происшествии директору Филиала и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.19. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником вахты составляется служебная записка на имя директора филиала 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.

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

3.21. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство Филиала.

3.22. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом администрации, которые в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.