

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Принято
на Совете филиала

21.09.2017

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Э.М.Пашанов
« 26 » 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Пропускной и внутри объектовый режимы устанавливаются, исходя из специфических условий работы учебного заведения и в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, персонала, посетителей в здания и на территорию филиала, во исполнение требований Федерального Закона от 6 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения режима безопасности Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутри объектового режимов в зданиях и территории филиала.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала и обучающихся, работников работающих по совместительству, временно находящихся в зданиях и территории филиала и посетителей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

2.1. Пропуск (проход) персонала, обучающихся и посетителей в здания и на территорию учебного заведения осуществляется через центральные входы зданий (учебный корпус, общежитие). Основанием для прохода, является предъявление вахтеру для обучающихся - студенческих билетов, для посетителей - документов удостоверяющих личность.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здания и на территорию филиала относятся:

- студенческий билет;
- пропуск установленного образца;
- документы, удостоверяющие личность;
- устная разовая заявка;
- списки посетителей за подписью классного руководителя или заведующего отделением.

2.3. Сотрудники филиала и обучающиеся, допустившие утерю какого-либо из перечисленных выше документов, обязаны немедленно проинформировать об этом сотрудника охраны и своё непосредственное руководство.

2.4. Проход персонала и обучающихся в здания и на территорию филиала разрешается в рабочие дни с 7 часов до 19 часов.

2.5. Обучающиеся допускаются в здания филиала на учебные занятия, согласно расписанию при предъявлении студенческих билетов. В случае отсутствия у них документов на право прохода на территорию филиала, после подтверждения их принадлежности к учебному заведению могут быть допущены на территорию филиала. Обучающиеся обязаны без напоминания предъявлять студенческие билеты сотрудникам охраны в развёрнутом виде.

2.6. Свободный выход (вход) с территории филиала разрешается во время перерывов между занятиями. Однако при входе обучающиеся обязаны предъявлять документы (студенческие билеты) сотрудникам охраны в развёрнутом виде.

2.7. Сопровождающие, пришедшие вместе с обучающимися, могут быть допущены в здания (учебный корпус, общежитие) филиала при предъявлении обучающимися указанных выше документов, а сопровождающими документа удостоверяющего личность, с регистрацией в соответствующем журнале.

2.8. При заранее спланированном посещении посетителей филиала, сотрудник к которому они должны прийти, обязан уведомить об этом вахтера и обеспечить сопровождение посетителя до места встречи. Если посещение незапланированное.

сотрудник обязан обеспечить встречу посетителей и их сопровождение по территории филиала до служебного помещения. Все посещения к персоналу, задействованному в проведении учебного процесса, разрешены только во время перерывов, за исключением служб филиала не связанных непосредственно с проведением занятий.

2.9. При проведении занятий в кружках, секциях за обеспечение безопасности, жизни, здоровья обучающихся и охрану труда несет ответственность организатор мероприятия (преподаватель или тренер).

2.10. Сотрудники и студенты допускаются в здание филиала в нерабочее время, праздничные и выходные дни с письменного разрешения администрации филиала.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения в здания (учебный корпус, общежитие) и на территорию филиала не допускаются.

2.12. В случае задержания работниками охраны (вахтер) посторонних лиц, пытающихся проникнуть на территорию зданий, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции. О факте задержания сообщается инженеру по комплексной безопасности, руководителям структурных подразделений.

2.13. Персоналу филиала, обучающимся и посетителям запрещается вносить в здания и на территорию филиала (учебный корпус, общежитие) взрывчатые вещества, оружие (газовое, пневматическое, травматическое и др.), горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода в здания и территорию филиала, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник подразделения охраны (сторож-вахтер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа прохода с такими предметами в здания запрещается.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Материальные ценности, состоящие на учете в филиале, выносятся из зданий и территории филиала (учебный корпус, общежитие) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

3.2. Разрешается проход в здания (выход из зданий) (учебный корпус, общежитие) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3.3. Материальные пропуска имеет право подписывать заведующий хозяйством.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здания и на территорию филиала (учебный корпус, общежитие) после проведения их досмотра для исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное, пневматическое, травматическое и огнестрельное оружие, спиртные напитки, наркосодержащие вещества т.д.).

4. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Внутри объектовый режим в филиале устанавливается в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил лицами, находящимися на территории и в зданиях филиала в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Персонал и обучающиеся филиала должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Администрация филиала несёт ответственность за соблюдение требований настоящего Положения подчинённым персоналом и посетителями.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, персонал, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях (учебный корпус, общежитие) и на территории филиала.

4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников филиала.

4.6. Все работники филиала, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в зданиях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников (вахтер) и непосредственных руководителей структурных подразделений, по эвакуационным планам.

4.7. В зданиях филиала запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, 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.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР

Б.Н.Бюрчиева

Инженер по комплексной безопасности,
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям



В.Д. Маркуев