

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на Совете филиала
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



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

г. Элиста, 2020 г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и территории Калмыцкого филиала (далее – филиал).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются 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», исходя из специфических условий работы учебного заведения и в целях обеспечения режима безопасности, прохода (выхода) обучающихся, персонала, посетителей в здания и на территорию филиала.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здания филиала, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания филиала.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании филиала, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором филиала. Организация и контроль за соблюдением пропускного внутриобъектового режима возлагается на инженера по комплексной безопасности, ГО и ЧС филиала, а его непосредственное выполнение на сотрудников службы комплексной безопасности, охраны труда – вахтеры, дежурного администратора, дежурного преподавателя.

1.6. Ответственные сотрудники филиала (вахтеры, дежурный администратор, дежурный преподаватель) осуществляют пропускной режим через центральный вход филиала (учебный корпус, общежитие) на основании пропусков установленного образца и студенческих билетов.

1.7. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала и обучающихся филиала, работников работающих по совместительству, временно находящихся в зданиях и территории филиала университета 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 (в его отсутствие дежурный администратор, дежурный преподаватель) для обучающихся - студенческих билетов, для сотрудников филиала служебного пропуска, для посетителей - документов удостоверяющих личность.

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

- студенческий билет;
- служебный пропуск для сотрудников филиала;
- документы, удостоверяющие личность;
- временные и разовые пропуска;
- материальные пропуска;

- списки посетителей за подписью ответственного лица филиала, организовывающего проведение мероприятия (куратор, заместитель директора по направлению деятельности).

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

2.4. Проход персонала и обучающихся в здания и на территорию филиала университета 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 студенческих билетов, но после подтверждения их принадлежности к учебному заведению они могут быть допущены на территорию филиала (учебный корпус, общежитие). Обучающиеся обязаны без напоминания предъявлять студенческие билеты вахтерам филиала (дежурный администратор, дежурный преподаватель) в развёрнутом виде.

2.6. Свободный выход (вход) с территории филиала университета разрешается во время перерывов между занятиями. Однако при входе обучающиеся обязаны предъявлять документы (студенческие билеты) вахтерам филиала (в их отсутствие дежурному администратору, дежурному преподавателю) 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, вахтер (дежурный администратор) обязан обеспечить встречу посетителей и их сопровождение по территории филиала до служебного помещения. Все посещения к сотрудникам задействованных 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, студиях филиала ответственное лицо за данное мероприятие (преподаватель или тренер) обеспечивает встречу и сопровождение обучающихся филиала (иных лиц) согласно заверенным спискам согласно п.2.2 настоящего положения и несет ответственность за обеспечение безопасности их жизни, здоровья и охраны труда.

2.10. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру филиала списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.11. Сотрудники и студенты допускаются в здания филиала в нерабочее время, праздничные и выходные дни с письменного разрешения руководителя.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие филиал по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13. При выполнении в филиале строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором филиала. Производство работ осуществляется под контролем подведомственных служб филиала.

2.14. Передвижение посетителей в здании филиала осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора филиала

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

2.16. В случае задержания вахтерами (дежурным администратором) филиала посторонних лиц, пытающихся проникнуть на территорию зданий, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции. О факте задержания сообщается инженеру по комплексной безопасности, руководителю филиала, руководителям структурных подразделений.

2.17. 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.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здания и территорию филиала, могут пронести через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов 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.

2.19. В случаях, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, либо дежурный администратор или преподаватель оценив обстановку, информируют инженера по комплексной безопасности, ГО и ЧС, директора филиала и иных ответственных лиц, и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

3.1. Материальные ценности, состоящие на учете в филиале выносятся (заносятся) 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/выход из учебного корпуса, общежития без оформления материального пропуска на вынос личных вещей (портфели, дипломы, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3.3. Материальные пропуска выдает и подписывает 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 запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное, пневматическое, травматическое и огнестрельное оружие, спиртные напитки, наркосодержащие вещества и т.д.).

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЕГО СОБЛЮДЕНИЯ

4.1. Внутриобъектовый 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. Работники и обучающиеся филиала должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Администрация филиала несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения подчиненным персоналом, обучающимися и посетителями.

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

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

4.6. 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.

4.7. Покидая служебное помещение, сотрудники филиала должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрыть двери и сдать ключи вахтеру под роспись.

4.8. По окончании работы филиала, после ухода всех сотрудников, в 22.00 вахтеры осуществляют внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, запасные

эвакуационные выходы, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.9. В нерабочее время внутренний обход осуществляется через каждые 2 часа.

4.10. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в филиале, из числа заместителей директора филиала, педагогов и работников филиала назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ

5.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения КТС «Горячая клавиша», внутренний распорядок филиала, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- исправная система видеонаблюдения;
- исправный стационарный телефон;
- средство тревожной сигнализации (КТС);
- индивидуальное средство ИСЗ – для защиты органов дыхания, глаз и кожи головы человека;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- схема оповещения должностных лиц филиала с телефонами при угрозе возникновения ЧС.

5.3. Вахтер филиала обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (КТС, видеонаблюдение, АПС, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста);
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках инженеру по комплексной безопасности, ГО и ЧС;
- осуществлять пропускной режим в здание филиала в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории филиала и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию филиала, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания войск Росгвардии и т.п.;
- производить обход территории филиала не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса (перед началом дежурства в общежитии) и после окончания занятий (после закрытия общежития), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно настоящему положению и соответствующим инструкциям;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы. работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию филиала и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

– требовать от обучающихся, сотрудников филиала, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим филиалу;

5.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию филиала посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о филиале и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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