

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (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 на объектах ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (далее – Университет или ЧГПУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Университета.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.5. В обособленных подразделениях Университета (ФОК, СП Мечта, общежитиях и т.п.), при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима, в также контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется и возлагается на Административно - хозяйственное управление (далее - Служба), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций факультетов, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций (при наличии).

1.8. Требования сотрудников охраны, сотрудников АХУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обяза-

тельны для исполнения всеми работниками и обучающимися и др. лицами. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до окончания служебной проверки.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности декана, 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 Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

- обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

- администрация Университета - ректор, уполномоченные проректоры, начальники управлений;

- администрация факультета - декан факультета, заместитель декана факультета;

- объекты Университета - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, станции и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Университета;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов,

участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения Университета - кафедры, лаборатории, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные организации), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима в Университете.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (вывоза) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Университете создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Университета. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета.

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ЧГПУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ЧГПУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации факультетов, согласованные с администрацией ЧГПУ;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников ЧГПУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ЧГПУ.

3.2.3. Постоянный пропуск в виде электронной банковской карты (бесконтактная карта доступа через турникеты) выдается:

- работникам ЧГПУ, оформленный отделением «Газпромбанка», по согласованию отдела кадров ЧГПУ, на постоянную работу;
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся ЧГПУ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией факультетов, аспирантам - на основании удостоверения аспиранта на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел кадров ЧГПУ (отделение ГПБ), о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов, работниками – на сотрудника Управления кадров ЧГПУ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ЧГПУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.4. На срок до 30 суток может быть выдан временный пропуск без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел кадров ЧГПУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений ЧГПУ, арендаторов

и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.6. Разовые пропуска не оформляются.

3.2.7. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект ЧГПУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ЧГПУ:

3.3.1. Доступ на объекты ЧГПУ осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией начальника АХУ.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны, обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. В случае отсутствия на объекте ЧГПУ сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по ЧГПУ.

3.3.5. Посетители при выходе с объекта обязаны отметить у сотрудника охраны ЧГПУ, которые должны сделать отметку в журнале регистрации.

3.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ЧГПУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджов или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией ЧГПУ или начальником АХУ.

3.3.7. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ЧГПУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с начальником АХУ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса.

3.3.9. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ЧГПУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.3.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ЧГПУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) Университета.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты ЧГПУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковос-

пламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ЧГПУ запрещается.

3.3.12. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- ректора ЧГПУ и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Совета ректоров ВУЗов Чувашской Республики, членов Наблюдательного совета ЧГПУ, членов Попечительского совета ЧГПУ.

3.3.13. Допуск сотрудников МВД, ФСБ, ВНГ, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ЧГПУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Университета незамедлительно информирует администрацию ЧГПУ и начальника АХУ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника АХУ, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.14. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ЧГПУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией ЧГПУ.

3.3.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ЧГПУ только по согласованию с отделом по связям с общественностью и администрацией ЧГПУ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.16. Доступ на объекты ЧГПУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ЧГПУ, в порядке, определенном в п. 3.3.3 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов (охраняемые внутренние дворы):

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих ЧГПУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденным начальником АХУ спискам.

Допуск личного транспорта сотрудников на территорию в связи с производственной или служебной необходимостью, также осуществляется по спискам (или оформленным пропускам), согласованным с начальником АХУ, где указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

3.4.2. Допуск на территории объектов ЧГПУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны;
- сотрудник охраны обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику АХУ о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.3. 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, созда-

вая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.4. Въезд на объекты ЧГПУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ЧГПУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.5. 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 ЧГПУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.6. Въезд на объекты ЧГПУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (начальника АХУ).

3.4.7. Въезд на объекты ЧГПУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником АХУ ЧГПУ. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.8. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или работника ЧГПУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ЧГПУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999г.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ЧГПУ, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной начальником АХУ. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной.

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ЧГПУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ЧГПУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и анти-террористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЧГПУ 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, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ЧГПУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ЧГПУ по соблюдению внутриобъектового режима.

4.2.1. Работники ЧГПУ 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.

4.2.2. Работники ЧГПУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской службы ЧГПУ) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧГПУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, 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 ЧГПУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ЧГПУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ЧГПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ЧГПУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ЧГПУ имеют право:

- участвовать в управлении ЧГПУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ЧГПУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предло-

жения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

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

4.2.4. Обучающиеся ЧГПУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ЧГПУ, в общественных местах и в быту;

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

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

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ЧГПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны ЧГПУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ЧГПУ, администрацию факультетов, обособленных структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ЧГПУ 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 ЧГПУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ЧГПУ;

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

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб ЧГПУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ЧГПУ;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах ЧГПУ запрещено:

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

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

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью 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 отделом по связям с общественностью и администрации ЧГПУ;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ЧГПУ;

- проходить и находиться на территории ЧГПУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, 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.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ЧГПУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации ЧГПУ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ЧГПУ - 08.00, время окончания работы - 17.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00, время окончания - 16.00, без обеденного перерыва.

Доступ на территорию ЧГПУ в рабочие дни: для рабочих, обслуживающих системы жизнеобеспечения осуществляется с 6.30, для персонала - с 07.00, для обучающихся - с 07.45, в субботу: для работников - с 07.00, для обучающихся - с 07.45.

Нахождение работников на территории ЧГПУ разрешается: в рабочие дни - до 22.00, для обучающихся – до 20.00, в субботу - до 16.00.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ЧГПУ осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора) или расписанию занятий, утвержденным ректором (проректором по УР) ЧГПУ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ЧГПУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения ЧГПУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий ЧГПУ, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц, а фасады зданий - видеокамерами. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении ЧГПУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации совместно с администрацией зданий ЧГПУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководству ЧГПУ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ЧГПУ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного ректором ЧГПУ.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

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 сотрудником охраны производится 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 сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ЧГПУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники ЧГПУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику АХУ (либо дежурному ЧОО), который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об

этом сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях ЧГПУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению сотрудника охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДС ЧГПУ в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений ЧГПУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, 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.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ЧГПУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ЧГПУ.

4.4.2. 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 си-

туаций (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.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ЧГПУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ЧГПУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ЧГПУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с начальником АХУ, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у ответственного лица. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся в отдельной папке.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии руководству ЧГПУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка 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.

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

4.5.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя сотрудниками охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.4. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным начальником АХУ, передается в администрацию ЧГПУ для принятия решения.

4.5.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация ЧГПУ и оперативному дежурному ЧОО.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется

путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном в ЧГПУ порядке.

6. Рассылка Положения

- 6.1. Настоящее Положение подлежит информированию персоналу ЧГПУ.
- 6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЧГПУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник АХУ ЧГПУ

_____ *n/n* _____ Николаев Э.В.

«_____» _____ 2018г.

Директор ООО ЧООО «Альфа»

_____ *n/n* _____ Толстов С.И.

«_____» _____ 2018г.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны 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, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопро-

сы.

4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охраны ЧОО;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Должностная инструкция охранника

1. Общие положения

- 1.1. Относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение и увольнение с должности охранника производится по приказу генерального директора организации по представлению начальника службы безопасности.
- 1.3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику службы безопасности и его заместителю.
- 1.4. Во время вынужденного отсутствия должностные обязанности делегируются другому охраннику или сторожу по приказу генерального директора организации.
- 1.5. Охранник должен знать:
 - действующее законодательство РФ, относящееся к деятельности охранных служб;
 - инструкции пропускного режима, виды и внешние признаки различных пропусков, товарных накладных, способы отличить поддельный документ от подлинного;
 - знать внешние отличия подписей должностных лиц, в компетенции которых давать разрешения на въезд, выезд, вход и выход с территории охраняемого объекта;
 - правила проверок грузов, провозимых на автотранспорте;
 - порядок задержания подозрительных лиц и правонарушителей, порядок их передачи милицейскому патрулю;
 - методы использования пожарно-охранных систем, виды противопожарной защиты;
 - порядок инвентаризации помещений, сдачи и принятия охранного караула;
 - порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.6. Охранник руководствуется в своей деятельности:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего рабочего распорядка и трудовой дисциплины, а также иными актами, принятыми внутри компании, и регулирующими деятельность охранной службы;
 - приказами и распоряжениями начальников;
 - данной Инструкцией.

2. Функциональные обязанности охранника

Охранник обязан:

- 2.1. Охранять объекты материальной собственности и ценности организации.
- 2.2. Проверять документы у лиц, проникающих на территорию предприятия и покидающих ее. Проводить осмотр подозрительных грузов, ввозимых и вывозимых с территории предприятия. Проверять путевые листы, товарные накладные и другие сопроводительные документы. Давать разрешения на въезд или выезд только после того, как удостоверился в подлинности пропускных документов.
- 2.3. Контролировать исправность и наличие средств пожаротушения, сигнализаций, замков и т.д. Незамедлительно сообщать начальнику АХУ (или главному инженеру) о выявленных нарушениях.
- 2.4. Реагировать на сигналы тревожных сирен, принимать меры по выяснению причин срабатывания сигнализации и систем оповещения.
- 2.5. Участвовать в задержании преступников и правонарушителей.
- 2.6. При получении сигнала тревоги блокировать подъездные пути к территории предприятия, перекрыть выходы и входы и дожидаться наряда охраны или милиции.
- 2.7. Применять табельное оружие при возникновении угрозы жизни и здоровья

охранника или иных лиц, а также при незаконном проникновении третьих лиц на территорию охраняемого объекта.

3. Права охранника

Охранник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать документацию, которая регулирует деятельность охранника на данном объекте.

3.2. Предлагать руководителю меры по усилению безопасности на объекте и повышению эффективности работы охранных служб в рамках своей компетенции.

3.3. Требовать официального оформления в соответствии с положениями действующего трудового законодательства и создания нормальных условий труда.

4. Ответственность охранника

Охранник несет ответственность:

4.1. За уклонение от выполнения или халатное выполнение функциональных обязанностей охранника.

4.2. За несоблюдение указов, инструкций и поручений руководства.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности. При превышении должностных полномочий и неправомерном использовании табельного оружия в рамках мер, предусмотренных гражданским и уголовным Кодексом РФ.