



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Екатеринбург

Об утверждении «Положения об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ»

В целях обеспечения безопасности персонала, студентов и посетителей УрТИСИ СибГУТИ и совершенствования мер по антитеррористической защищенности института,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ».

2. Всем работникам института руководствоваться в повседневной деятельности требованиями данного Положения.

3. Начальнику технического отдела Иванову И.В. разместить настоящий приказ и инструкцию на официальном сайте УрТИСИ СибГУТИ:

3.1. Координаты для размещения инструкции:

3.1.1. Главная страница УрТИСИ СибГУТИ (<http://www.uisi.ru/>);

3.1.2. Сотрудникам (<http://www.uisi.ru/uisi/employents/>);

3.1.3. Файл с инструкцией добавить в поле после наименования раздела по оказанию первой помощи пострадавшим (расположение файла: сеть-FS01-папка институт-папка технический отдел-папка от БОТГОЧС-Приказ и Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме);

3.1.4. Указать наименование - Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ.

4. Приказ довести до заместителя директора по общим вопросам Пермякова В.Ю., заместителя директора по учебной работе Беляковой А.Н., и.о. декана ФИИ и У Плотниковой Е.Л., и.о. декана ФНО Жураковской В.И., главного бухгалтера Чукиной Н.В., начальника отдела кадров Морозовой Р.А., заведующего библиотекой Торбенко С.Г., заведующего общежитием Гуровой Н.А., начальника группы АХО Рудаковой Т.В., начальника методического отдела Карачаровой М.П., начальника учебного отдела Чирковой А.А., руководителя группы «Профориентация и организация набора студентов» Гительман М.В., руководителя физического воспитания Кузнецова В.И., руководителя отдела «Клуб студенческий» Кудряшовой Е.С., начальника группы Б, УрТИСИ СибГУТИ ОТ, ГО и ЧС Калистратова Ф.И., начальника технического отдела Иванова И.В., руководителя группы «Правовое обеспечение» Жоголева А.А., начальника отдела ТЭЦ Попова А.П., руководства действующей организации по охране объектов УрТИСИ СибГУТИ.

5. Заместителю директора по учебной работе Беляковой А.Н. довести требования данного приказа до руководителей кафедр.

6. Приказ № 252 от 29.06.2017 года считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС Калистратова Ф.И.

Директор

Минина Е.А.

С приказом от _____ № _____ ознакомлен (ы):

№	Должность	Фамилия инициалы	Подпись
1	Заместитель директора по общим вопросам	Пермяков В.Ю.	
2	Заместитель директора по учебной работе	Белякова А.Н.	
3	Главный бухгалтер	Чукина Н.В.	
4	Начальник группы «Кадровое обеспечение»	Морозова Р.А.	
5	Ведущий юрисконсульт	Жоголев А.А.	
6	И.о. декана факультета ИИ и У	Плотникова Е.Л.	
7	И.о. декана факультета ФНО	Жураковская В.И.	
8	Начальник отдела учебного отдела	Чиркова А.А.	
9	Начальник методического отдела	Карачарова М.П.	
10	Заведующий библиотекой	Торбенко С.Г.	
11	Руководитель группы «ПиОНС»	Гительман М.В.	
12	Руководитель группы «Клуб студенческий»	Кудряшова Е.С.	
13	Руководитель физического воспитания	Кузнецов В.И.	
14	Заведующий студенческим общежитием	Гурова Н.А.	
15	Начальник группы АХО	Рудакова Т.В.	
16	Начальник технического отдела	Иванов И.В.	
17	Начальник отдела ТЭЦ	Попов А.П.	
18	Начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС	Калистратов Ф.И.	

Согласовано:

Должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Исполнитель:

Должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Копию приказа от _____ № _____
получила _____ Чукина Н.В.
(подпись)



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

ПОЛОЖЕНИЕ

об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок обеспечения охранного пропускного и внутреннего режима в УрТИСИ СибГУТИ (далее - Институт) и является обязательным для исполнения персоналом, студентами и посетителями Института.

1.2. Организация внутреннего режима, охраны собственности Института и пропускного режима осуществляется руководящим составом Института и сотрудниками охранного предприятия, в соответствии с Обязанностями и ответственностью каждой стороны, оформленными договорными отношениями.

1.3. Сотрудники охранной организации при несении дежурства на объекте руководствуются:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации частной детективной и охранной деятельности;
- договором на оказание услуг в сфере охраны;
- инструкциями по осуществлению охраны Института;
- указаниями директора Института, заместителя директора по общим вопросам, начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС, директора охранной организации;
- требованиями органов внутренних дел, осуществляющих контроль за частной детективной и охранной деятельностью.

1.4. Вопросы обеспечения внутреннего и пропускного режима в Институте, поддержания в исправности и обслуживания инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения пожарной сигнализации возлагаются на должностные лица, назначенных приказом по институту и руководителей структурных подразделений.

1.5. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной ответственности.

1.6. Требования по организации охранного, пропускного и внутреннего режима, установленные настоящим Положением, могут дополняться, конкретизироваться, и уточняться приказами и распоряжениями директора Института, должностными инструкциями и иными локальными актами, регулирующими данные вопросы.

2. Внутренний режим

2.1. Внутренний режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Институтom и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территориях;
- сохранность материальных ценностей, коммерческой тайны, информации и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Института;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.2. Внутренний режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Института, и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудникам Института служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов и оборудование рабочих мест;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Института и посетителей при чрезвычайных ситуациях;
- организацию противопожарной службы;
- организацию уборки помещений и территории Института.

2.3. Ответственность за обеспечение внутреннего режима возлагается на руководителей структурных подразделений объекта. Указанные лица, согласно должностных обязанностей в части касающейся, обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Института и его помещений техническими средствами охраны (ТСО), системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- порядок доступа в Институт сотрудников Института, студентов и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовой режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Института;
- проведение инструктажа персонала Института и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с персоналом, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня, соблюдения порядка допуска в Институт и бережное хранение пропусков;
- привлечение к ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим;

2.4. Ответственность за сохранность и надлежащее использование оборудования, средств оргтехники и документации в помещениях Института, а также за соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2.5. Персонал Института обязан:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и фрамуги (форточки). Сдать под охрану служебные помещения.

2.6. Персоналу Института запрещается:

- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора Института, с оформлением материальных пропусков за подписью главного бухгалтера;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Института оружие, взрывоопасные, отравляющие, радиоактивные, наркотические и др. опасные вещества и материалы;

- оставлять без контроля посетителей института, с целью исключения создания предпосылок для хищения имущества или закладки взрывного устройства.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены службой охраны в присутствии владельца и официального представителя Института.

При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство Института, а при необходимости и дежурный по ОВД Верх-Исетского района для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

2.7. В каждом помещении Института на видных местах должны быть размещены;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

В зданиях, помещениях и на территории института запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

2.8. Входные двери служебных помещений, а также окна и форточки по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи сдаются сотруднику охраны лицом, ответственным за помещение, или лицом имеющим разрешение на вскрытие или сдачу указанного помещения под охрану, с обязательной отметкой в журнале приема - сдачи служебных помещений под охрану.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в определенном для этих целей месте. Дубликаты ключей от серверных, отдела кадров и других особо охраняемых помещений хранятся в опечатанных пеналах.

2.9. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны и включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану в опечатанном виде, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Ключи от помещений в опечатываемом пенале сдаются на пост охраны с обязательной отметкой в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану. Указанные помещения снимаются с охраны после получения от них ключей ответственным лицом. Перечень помещений, ключи от которых не сдаются на пост охраны, определяется решением директора Института.

2.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом охранника дежурной смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

2.11. При возникновении в помещениях Института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты старшим смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Института категорически запрещается. В случае, необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно докладывается директору Института и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается в деле поста охраны.

2.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении. Уборка учебных аудиторий, туалеты, душевые, раздевалки и т.п. производится во вне учебного времени.

2.13. Для выполнения плановых работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института соответствующие специалисты (слесари, электрики) пропускаются в помещения в присутствии материально ответственного за это помещение лица. В экстренных ситуациях помещения могут вскрываться комиссионно.

2.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудников ответственных за технические системы Института и наличия временного (разового) пропуска или списка лиц, которым разрешен проход в институт, а также утвержденного акта передачи участка.

2.15. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Института определяется заместителем директора по общим вопросам, начальником ТЭЦ и согласовывается с директором института.

2.16. Дежурные постов охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Института.

Общение дежурного охранника с посетителями для выяснения цели их прибытия осуществляется в фойе (перед СКУД), без допуска на пост охраны и внутреннюю территорию Института.

2.17. В Институте установлен дневной режим работы. Выходные дни для рабочих и служащих - суббота и воскресенье, для преподавателей и студентов воскресенье. Нахождение персонала на территории института разрешается с 07 часов 30 минут до 20 часов 30 минут в рабочие и с 07 часов 30 минут до 17 часов 00 в субботные дни. В субботные дни, проведение занятий и вскрытие учебных аудиторий, разрешается преподавателям по отдельному письменному распоряжению. В воскресные и праздничные дни, а также при проведении спортивных или культурных мероприятий, нахождение работников в Институте разрешается только с разрешения директора Института по спискам, подписанным директором института.

2.18. В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает старший дежурной смены охраны объекта с последующим обязательным докладом директору института и начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

3. Охранный и пропускной режимы

3.1. Охранный и пропускной режимы представляют собой совокупность правил, которыми

регламентируется порядок охраны, входа (выхода) на территорию Института персонала,

студентов института и посетителей. Он включает в себя:

- устройство ограждения и оснащение Института техническими средствами охраны и пожарной

сигнализации;

- оборудование и порядок работы контрольно-пропускного пункта;

- порядок пропуска персонала, студентов Института, посетителей;

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

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

- порядок передвижения лиц по территории Института;

- порядок работы подразделения охраны на территории Института.

3.2. Порядок пропуска персонала и посетителей на территорию Института определяется приказом директора института «Об организации пропускного режима в УрТИСИ СибГУТИ» и настоящим положением.

3.2.1. Для организации пропуска персонала, студентов Института, и посетителей устанавливаются постоянные и разовые пропуска - пластиковые карты системы доступа (далее пропуска).

3.2.2. Постоянные пропуска персонализируются личной фотографией владельца, указываются фамилия, имя, отчество.

3.2.3. Постоянные и временные пропуска персоналу и студентам Института оформляются, выдаются (изымаются) ведущим инженером по защите информации в бюро пропусков в соответствии со списками (приказами), утвержденными директором Института.

Отдел кадров, деканаты, руководители структурных подразделений института в течение 1 суток обязаны уведомить бюро пропусков обо всех изменениях и перемещениях сотрудников и студентов Института. Пропуска учитываются в Книге учета пропусков и выдаются под личную роспись владельца.

3.2.4. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются на основании заявок на пропуск, подаваемых принимающим лицом. В заявке указывается: фамилия, имя, отчество посетителя (клиента); цель посещения Института; дата и время посещения. Основанием для выдачи пропуска посетителям может служить устное (по телефону) распоряжение директора Института, заместителей директора института, главного бухгалтера, деканов факультетов. Заявки и распоряжения регистрируются ведущим инженером по защите информации бюро пропусков в книге учета посетителей.

3.2.5. Пропуск является личным документом, дающим право допуска на территорию Института. Передача пропуска другим лицам запрещается.

3.2.6. Весь персонал и студенты Института должен постоянно иметь пропуск с собой при нахождении и перемещении по территории Института.

3.2.7. В случае утраты пропуска персонал и студенты Института обязаны незамедлительно

Сообщить об этом руководителю подразделения. Утраченные пропуска объявляются недействительными.

3.2.8. Допуск персонала Института осуществляется через КПП №1 (ул. Репина, 15), КПП №2 (ул. Мельникова, 52а), КПП №3 (ул. Мельникова, 50) с предъявлением пропусков; а посетителей института – только через КПП № 1. Руководитель структурного подразделения, работник института, к которому прибыл посетитель, обязан обеспечить контроль за передвижением и действиями посетителя, исключить возможность с его стороны хищения материальных ценностей или документов, и закладки взрывного устройства или иных противоправных действий. Работникам института запрещается оставлять посетителей без контроля. В случае, если посетитель оставался один в служебном помещении или помещении общего доступа (санитарная комната и др.), или месте общего доступа (под лестничным маршем; возле мусорного бака и др.), работник обязан проверить данное помещение или место на отсутствие подозрительных предметов или забытого (бесхозного) имущества. При необходимости, сообщить охране, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС или начальнику АХО.

3.2.9. Проход через КПП разрешается после сличения сотрудником охраны имеющейся в системе доступа или на пропуске фотографии с лицом, проходящего на территорию института гражданина. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

3.2.10. Пропуск работников институт следующих на личных автотранспортных средствах на территорию института только по распоряжению директора Института.

3.2.11. Специалисты надзорных и обслуживающих организаций пропускаются на территорию института по разовым пропускам на основании служебного удостоверения или спискам, утвержденным директором института.

3.2.12. Сотрудникам МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, пожарных и санитарных служб пропускается на территорию Института по служебным удостоверениям, с обязательным сопровождением их по территории института и немедленным докладом охраной руководству института.

3.2.13. Персонал Института, студенты, посетители, следующие в Институт, имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, целлофановых пакетов). Хозяйственные сумки и пакеты подлежат досмотру.

3.2.14. Персонал Института, студенты, поставщики, посетители, находящиеся в нетрезвом состоянии, на территорию Института не допускаются, а обнаруженные на территории Института - задерживаются сотрудниками охраны и выдворяются за пределы Института. В случае нарушения правил поведения или порядка на территории Института задержанные лица передаются сотрудникам ОВД, о чем дежурная смена охраны ставит в известность директора института, заместителя директора по общим вопросам, начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС. Персонал Института может находиться в сооружениях и помещениях, а также перемещаться по территории Института исходя из своих функциональных обязанностей. Специалисты, обслуживающие технические системы Института, имеют право доступа во все помещения Института, уборщицы и дворники - в установленные зоны работы, в присутствии материально-ответственных лиц, отвечающих за сохранность оборудования, находящегося в данных помещениях.

3.3. Порядок пропуска на территорию Института транспортных средств, ввоза и вывоза материальных ценностей.

3.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Института разрешается осуществлять по спискам и пропускам, утверждаемым директором Института. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

3.3.2. Днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства осматриваются дежурной сменой.

3.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности дежурная смена охраны открывает ворота для въезда (выезда) транспортного средства на территорию (с территории) Института. При выезде транспортного средства у водителя и лица, сопровождающего груз, изымаются разовые пропуска.

3.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Института и выезда с территории Института (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Института, о чем ставится в известность заместитель директора по общим вопросам, начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС и директор института.

3.3.5. Списки должностных лиц Института (с образцами подписей), имеющих право оформлять документы на въезд и выезд автотранспортных средств, а также вывоз (вынос) материальных ценностей, в соответствии с приказом по институту, ежегодно утверждается директором института.

3.3.6. Въезд на территорию Института личных транспортных средств персонала Института и посетителей разрешается по утвержденным директором института спискам, оформляемым через бюро пропусков. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, бригад срочного вызова (Свердловэнерго, водоканал, служба пожарной безопасности, скорая помощь) и лица, следующие в них, допускаются на территорию Института по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус и с докладом директору института.

3.3.7. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, могут въезжать на территорию института в любое время суток без досмотра при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС и директору института.

4. Порядок документирования нарушений охранно-пропускного и внутреннего режима

4.1. К нарушениям охранного пропускного и внутреннего режима относятся:

- нападение на Институт;
- попытка или проникновение в Институт посторонних лиц, минуя КПП;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) в Институт запрещенных предметов (вещей);
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода (проезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- мелкое хулиганство, драки и нарушение установленных правил персоналом, студентами Института, посетителями и клиентами;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей;
- нарушения мероприятий антитеррористической защищенности.

4.2. Лица, совершившие нарушения охранного и внутреннего режима, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются дежурной сменой охраны.

О фактах нарушения режима дежурной сменой охраны ставится в известность заместитель директора по общим вопросам и начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС, а при необходимости и директор института. В отношении нарушителя составляется акт.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемую собственность, задерживается; сотрудниками дежурной смены охраны на месте правонарушения, представляется начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, а при необходимости передается в ОВД.

5. Охрана объекта

5.1. Пропускной режим:

- нахождение работников института и преподавателей в институте разрешается с 07 часов 30 минут до 20 часов 30 минут. Уборщицам и дежурной группе студентов разрешается пребывание в институте с 06 часов до 22 часов; работникам, задействованным для ремонта оборудования и проверки работоспособности систем, а также ликвидации аварийных ситуаций разрешается работать во всех корпусах института и общежитии, в любое время суток, выходные и праздничные дни с разрешения директора института и наличия приказа (распоряжения), на выполнение указанных задач.

- с 20 часов 30 минут до 07 часов 30 минут следующего дня, а в выходные и праздничные дни круглосуточно, двери корпусов Института должны быть закрыты на замок.

- в нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в институт разрешен проверяющим из числа, руководящего состав ЧОП, директору института, заместителю директора института по УМР, главному бухгалтеру, начальнику отдела ОТ, ГО и ЧС. Остальным сотрудникам и преподавателям института вход разрешается по спискам, утвержденным директором института.

- при посещении института членами правительства РФ и Свердловской области, депутатами Госдумы РФ и законодательного собрания Свердловской области, руководителями администрации области, города, района, их заместителями, руководителями учебных заведений РФ немедленно сообщить директору института, начальнику отдела ОТ, ГО и ЧС и при необходимости сопровождать их по корпусам института;

- при прибытии представителей ОВД: в рабочее время - проверить служебное удостоверение сделать запись в журнале посетителей, сообщить директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, пропустить на объект охраны и сопровождать по объекту; в не рабочее время - уточнить цель прибытия, допуск на территорию произвести после получения разрешения от директора института, сопровождать по территории института;

- пропускной режим в УрТИСИ СибГУТИ осуществляется строго по пропускам установленного образца, студенческим билетам, зачетным книжкам и временным пропускам, согласно имеющимся образцов. Пропускной режим во время летних каникул и вступительных экзаменов осуществляется по отдельному распоряжению;

- время работы студенческого клуба в актовом зале, регламентируется отдельным распоряжением, в котором должны быть указаны ответственные за проведение мероприятий;

- во время проведения спортивных соревнований, на территории института, осуществляется свободный пропуск спортсменов и болельщиков на 1 этаж учебного корпуса № 1 в сторону спортивного зала. Дата и время проведения соревнований доводится до охраны отдельным распоряжением, подписанным директором института, заместителем директора института по УМР. В этом случае проход через лестничную клетку и переход в общежитие перекрывается охранником.

Вход работников подрядных организаций, для проведения строительно-монтажных работ, разрешается после прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, по спискам с указанием времени работ, при наличии утвержденного директором института акта-допуска, только через пост охраны № 1 (ул. Репина, 15).

Пропуск посетителей в корпуса института по служебным делам, в рабочее время, производится по согласованию с работником Института к которому пришел посетитель с выпиской разового пропуска в бюро пропусков по предоставлению посетителем документа, удостоверяющего личность, и записью его в книгу учета посетителей, с сопровождением посетителя работником института, к которому он прибыл. При этом охранник обязан

проконтролировать, чтобы сотрудник института, сопровождающий посетителя, также проводил его на выход, о чем делается отметка в книге учета посетителей или рабочем журнале. В случае выявления нарушения порядка сопровождения со стороны сотрудника института, докладывать начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

Вынос (вывоз) материальных ценностей через проходные института, общежития и со двора, а также перемещение из корпуса в корпус разрешается исключительно при наличии материального пропуска на вынос (вывоз) подписанного ответственным лицом, согласно списка лиц, имеющих право подписи. Материальные пропуска на вынос (вывоз) передаются в бюро пропусков.

5.2. Порядок вскрытия (закрытия) помещений института и постановки их на сигнализацию:

охрана объекта в рабочее время:

- ключи от помещений института и общежития выдаются работникам института согласно списка по предъявлению пропуска, с записью (включая росписи выдающего и принимающего ключи) в журнале выдачи-приема ключей, с указанием времени выдачи ключей;

- охранная сигнализация выключается только после срабатывания ее при входе работника института в помещение;

- ключи от запасных выходов корпусов института и общежития выдаются директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, начальнику АХО;

- охранник обязан оперативно реагировать на сработки охранной сигнализации в кабинетах, которые сданы на охрану.

при приеме помещений (кабинетов и аудиторий) под охрану в конце рабочего дня:

- включить сигнализацию и проверить ее функционирование;

- принять ключи под роспись в книге приема-выдачи ключей с указанием времени сдачи;

- сделать отметку в книге выдачи-приема ключей об исправности сигнализации, поставить подпись;

- по окончанию рабочего дня института в 20.30 часов обойти охраняемые помещения, удостовериться в опечатывании дверей печатями в соответствии с имеющейся нумерацией печатей, при обнаружении не опечатанного помещения, сделать запись в журнале приема-выдачи ключей, внешним осмотром с наружной стороны корпусов проверить целостность остекления, закрытие окон, форточек, дверей;

охрана объекта в не рабочее время:

- не менее четырех раз в ночное время проводить обходы корпусов института, осуществлять контроль целостности печатей и исправностью средств сигнализации в процессе службы;

- старшему смены не менее двух раз проводить осмотр дворовой территории и внешнего периметра института, обращая внимание на целостность окон, дверей, наличие подозрительных предметов, находящихся в непосредственной близости у корпусов института и общежитий;

- оперативно реагировать на сработки охранной сигнализации, в случаях ложной сработки усилить охрану помещения.

5.3. Обязанности охранников:

Охранник назначается руководством охранной организации. Рабочее место - вход в учебный корпус № 1, № 5 или студенческое общежитие. Он отвечает за правильность пропуска на объект прибывающих лиц, за законность выноса (вноса) какого-либо имущества из корпуса, вывоза (ввоза) материальных ценностей с территории института, выявление признаков к подготовке террористической деятельности, поддержание общественного порядка на территории охраняемого объекта, контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и своевременным оповещением граждан, находящихся на объекте о пожарной опасности, за эвакуацию граждан из помещений института и общежитий, в тушении возгораний, при возникновении нештатных ситуаций, за сохранность материальных ценностей в кабинетах принятых под охрану. Обязан знать системы пожарной и охранной

сигнализаций, установленные в зданиях института, уметь определять места сработок сигнализаций. Охранник подчиняется старшему смены охранной организации.

Он обязан:

-При заступлении на пост и при смене с поста проверить все служебные и учебные помещения, сдаваемые под охрану. Принять имущество поста с отметкой в журнале сдачи-приема смены. Доложить старшему смены о приеме и сдаче поста, о выявленных недостатках сделать запись в журнале приема-сдачи дежурств.

- обеспечить пропускной режим через вход в учебный корпус (общежитие).

-выдавать и принимать ключи от кабинетов, аудиторий и служебных помещений корпусов, работникам института и преподавателям, согласно списков лиц, имеющих право вскрывать данное помещение.

-контролировать и обеспечить общественный порядок на территории поста.

-проверять, наличие материального пропуска при выносе какого-либо имущества, а также что именно и в каком количестве (число мест) разрешено вынести из корпуса института или общежития. Сверить подпись на материальном пропуске с образцами подписей лиц, которым разрешено подписывать материальные пропуска. Материальный пропуск оставить у себя с последующей передачей его через старшие смены начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

-осуществлять визуальный контроль за состоянием правопорядка и соблюдением правил пожарной безопасности в корпусе (общежитии). Оперативно и грамотно реагировать на противоправные действия, на территории поста. Обо всех происшествиях немедленно сообщать старшему смены.

-участвовать в работе по предупреждению чрезвычайных происшествий и локализации последствий кризисной ситуации.

-контролировать работоспособность пожарной и охранной сигнализаций. При нарушениях ее работы докладывать старшему смены. Пресекать факты курения преподавателей, работников института, студентов и посетителей на территории института.

Не отлучается с поста без разрешения старшего смены.

-не менее 4 раз в дневное время и 2 раз в ночное время, с разрешения старшего смены, осуществлять обходы наружного и внутреннего периметра здания;

- в рабочее время каждый час производить осмотр мест общего пользования, где может быть произведена закладка взрывных устройств;

- выполнять все распоряжения старшего смены, касающиеся охраны объекта.

- при обнаружении посторонних предметов действовать согласно инструкции по антитеррору.

- впускать и выпускать транспортные средства, имеющие право въезда по акту-допуску. При выезде транспортных средств из двора института осуществлять их досмотр на предмет законности вывоза материальных ценностей. При въезде транспортные средства проверять на наличие оружия, ВВ, ядохимикатов. Сверяется подпись на материальном пропуске с образцами подписей лиц, которым разрешено подписывать материальные пропуска на вывоз. Вывоз со двора разрешается только при наличии материального пропуска на то или иное имущество, который изымается, фиксируется в журнале, в дальнейшем передается через старшего смены охраны начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

- каждые 30 минут в нерабочее время контролировать территорию внутреннего двора института через окна лестничного марша, в случае выявления посторонних лиц немедленно сообщать старшему смены.

5.4. Порядок действий охранника.

1. При срабатывании пожарной сигнализации или получении сообщения о возникновении пожара на объекте: Доложить старшему смены о происшествии, по команде старшего смены прибыть на место откуда получен сигнал о пожарной опасности, оценить обстановку и доложить старшему смены, выполнить следующие указания старшего смены:

- участвовать в тушении очага возгорания;

- вызвать пожарную команду по тел. 01, включить аппаратуру оповещения о пожаре;

-принять меры к проверке свободного прохода по путям эвакуации и руководить одним из потоков людей в безопасную зону, указанную старшим смены;

- встретить пожарные машины и показать наиболее удобные пути подъезда к месту пожара
- открыть ворота для проезда пожарных машин во двор института;
- не допускать на охраняемый объект людей, если их действия не связаны с тушением пожара, оказать помощь пострадавшим;
- в случае ложной сработки пожарной сигнализации и невозможности вновь поставить на сигнализацию периодически посещать место сработки сигнализации и проверять противопожарное состояние помещения;

2. При проявлении агрессии со стороны граждан:

В случае насильственных действий со стороны проникшего в институт постороннего лица или лиц прибыть на место происшествия, оценить обстановку, сообщить старшему смены, действовать по его указанию:

- принять меры по наведению порядка;
- вызвать группу быстрого реагирования;
- сообщить в органы правопорядка по средствам связи, руководству института;
- действовать по обстоятельствам, исключая или, уменьшающим негативные последствия для окружающих.

3. При выявлении нарушений общественного порядка:

- доложить о нарушении общественного порядка старшему смены;
- немедленно прибыть на место нарушения;
- принять меры по наведению порядка;
- при невозможности принять меры самостоятельно вызвать старшего смены.

4. При срабатывании охранной сигнализации или при получении информации о проникновении постороннего лица на объект охраны:

- доложить старшему смены;
- прибыть на объект откуда поступил сигнал о проникновении;
- оценить обстановку, доложить старшему смены;
- до прибытия старшего смены действовать согласно сложившейся обстановке;
- в случае ложной сработки сигнализации усилить наблюдение за объектом.

5. Действия по осуществлению антитеррористических мероприятий:

- осуществление пропускного режима, исключение допуска на территорию института посторонних лиц;
- постоянный контроль действий посетителей в фойе и у входа института, не допускать скопления людей в фойе и на крыльце;
- через каждый 1 час проверка помещений общего доступа (санитарные комнаты, и др.) и мест, где возможна закладка взрывного устройства (мусорный бак, под лестничными маршами и др.);
- не менее 4 раз в дневное время осмотр внешнего и внутреннего периметра территории института;
- не менее 4 раз в ночное время осмотр внешнего и внутреннего периметра территории института;
- проверка автотранспорта, прибывающего на территорию института, на предмет наличия взрывных устройств;
- постоянный мониторинг территории института по системам видео наблюдения.

6. При выявлении взрывного устройства:

- не трогать или пытаться обезвредить взрывное устройство (или подозрительный предмет, похожий на взрывное устройство);
- немедленно удалить из помещения и прилегающей территории всех сотрудников;
- ограничить доступ к месту обнаружения устройства (подозрительного предмета) путем выставления оцепления (охраны) и ограждения сигнальной лентой;
- доложить директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС;
- оповестить правоохранительные органы и МЧС по средствам связи;
- обеспечить доступ оперативных служб на территорию института (открыть ворота на внутреннюю территорию);

- открыть ворота для въезда автотранспорта на Репина, 15;
- включить звуковое оповещение об эвакуации при чрезвычайной ситуации; довести информацию об эвакуации по средствам связи или посыльным в общежитие;
- открыть эвакуационные выходы, регулировать эвакуацию людей, избегая движения эвакуируемых мимо места обнаружения взрывного устройства (подозрительного предмета);
- сообщить всю известную информацию о происшествии по прибытии оперативных служб;
- усилить бдительность по охране объекта, с момента обнаружения взрывного устройства (подозрительного предмета) никого не допускать на территорию института.

7. Дежурной смене запрещается:

- 7.1. Самовольно покидать объект;
- 7.2. Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;
- 7.3. Отключать средства связи и использовать их не по назначению;
- 7.4. Допускать посторонних лиц на объект;
- 7.5. Употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.
- 7.6. Курить в помещениях и на территории Института.

Начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС

Калистратов Ф.И.



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

П Р И К А З

«21» 12 2021 г.

№ 248

Екатеринбург

Об утверждении «Положения об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ»

В целях обеспечения безопасности персонала, студентов и посетителей УрТИСИ СибГУТИ и совершенствования мер по антитеррористической защищенности института,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ».

2. Всем работникам института руководствоваться в повседневной деятельности требованиями данного Положения.

3. Начальнику технического отдела Иванову И.В. разместить настоящий приказ и инструкцию на официальном сайте УрТИСИ СибГУТИ:

3.1. Координаты для размещения инструкции:

3.1.1. Главная страница УрТИСИ СибГУТИ (<http://www.uisi.ru/>);

3.1.2. Сотрудникам (<http://www.uisi.ru/uisi/employents/>);

3.1.3. Файл с инструкцией добавить в поле после наименования раздела по оказанию первой помощи пострадавшим (расположение файла: сеть-FS01-папка институт-папка технический отдел-папка от БОТГОЧС-Приказ и Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме);

3.1.4. Указать наименование - Положение об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ.

4. Приказ довести до заместителя директора по общим вопросам Пермякова В.Ю., заместителя директора по учебной работе Беляковой А.Н., и.о. декана ФИИ и У Плотниковой Е.Л., и.о. декана ФНО Жураковской В.И., главного бухгалтера Чукиной Н.В., начальника отдела кадров Морозовой Р.А., заведующего библиотекой Торбенко С.Г., заведующего общежитием Гуровой Н.А., начальника группы АХО Рудаковой Т.В., начальника методического отдела Карачаровой М.П., начальника учебного отдела Чирковой А.А., руководителя группы «ПрофорIENTATION и организация набора студентов» Гительман М.В., руководителя физического воспитания Кузнецова В.И., руководителя отдела «Клуб студенческий» Кудряшовой Е.С., начальника группы Б, УрТИСИ СибГУТИ ОТ, ГО и ЧС Калистратова Ф.И., начальника технического отдела Иванова И.В., руководителя группы «Правовое обеспечение» Жоголева А.А., начальника отдела ТЭЦ Попова А.П., руководства действующей организации по охране объектов УрТИСИ СибГУТИ.

5. Заместителю директора по учебной работе Беляковой А.Н. довести требования данного приказа до руководителей кафедр.

6. Приказ № 252 от 29.06.2017 года считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС Калистратова Ф.И.

Директор



Минина Е.А.

С приказом от 21.12.21 № 248 ознакомлен (ы):

№	Должность	Фамилия инициалы	Подпись
1	Заместитель директора по общим вопросам	Пермяков В.Ю.	
2	Заместитель директора по учебной работе	Белякова А.Н.	
3	Главный бухгалтер	Чукина Н.В.	
4	Начальник группы «Кадровое обеспечение»	Морозова Р.А.	
5	Ведущий юрисконсульт	Жоголев А.А.	
6	И.о. декана факультета ИИ и У	Плотникова Е.Л.	
7	И.о. декана факультета ФНО	Жураковская В.И.	
8	Начальник отдела учебного отдела	Чиркова А.А.	
9	Начальник методического отдела	Карачарова М.П.	
10	Заведующий библиотекой	Торбенко С.Г.	
11	Руководитель группы «ПиОНС»	Гительман М.В.	
12	Руководитель группы «Клуб студенческий»	Кудряшова Е.С.	
13	Руководитель физического воспитания	Кузнецов В.И.	
14	Заведующий студенческим общежитием	Гурова Н.А.	
15	Начальник группы АХО	Рудакова Т.В.	
16	Начальник технического отдела	Иванов И.В.	
17	Начальник отдела ТЭЦ	Попов А.П.	
18	Начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС	Калистратов Ф.И.	

Согласовано:

Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель:

Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Копию приказа от 21.12.21 № 248
 получила
 Чукина Н.В.
 (подпись)



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

ПОЛОЖЕНИЕ

об охранном, пропускном и внутреннем режиме УрТИСИ СибГУТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок обеспечения охранного пропускного и внутреннего режима в УрТИСИ СибГУТИ (далее - Институт) и является обязательным для исполнения персоналом, студентами и посетителями Института.

1.2. Организация внутреннего режима, охраны собственности Института и пропускного режима осуществляется руководящим составом Института и сотрудниками охранного предприятия, в соответствии с Обязанностями и ответственностью каждой стороны, оформленными договорными отношениями.

1.3. Сотрудники охранной организации при несении дежурства на объекте руководствуются:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации частной детективной и охранной деятельности;
- договором на оказание услуг в сфере охраны;
- инструкциями по осуществлению охраны Института;
- указаниями директора Института, заместителя директора по общим вопросам, начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС, директора охранной организации;
- требованиями органов внутренних дел, осуществляющих контроль за частной детективной и охранной деятельностью.

1.4. Вопросы обеспечения внутреннего и пропускного режима в Институте, поддержания в исправности и обслуживания инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения пожарной сигнализации возлагаются на должностные лица, назначенных приказом по институту и руководителей структурных подразделений.

1.5. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной ответственности.

1.6. Требования по организации охранного, пропускного и внутреннего режима, установленные настоящим Положением, могут дополняться, конкретизироваться, и уточняться приказами и распоряжениями директора Института, должностными инструкциями и иными локальными актами, регулирующими данные вопросы.

2. Внутренний режим

2.1. Внутренний режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Институтom и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территориях;
- сохранность материальных ценностей, коммерческой тайны, информации и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Института;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.2. Внутренний режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Института, и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудникам Института служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов и оборудование рабочих мест;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Института и посетителей при чрезвычайных ситуациях;
- организацию противопожарной службы;
- организацию уборки помещений и территории Института.

2.3. Ответственность за обеспечение внутреннего режима возлагается на руководителей структурных подразделений объекта. Указанные лица, согласно должностных обязанностей в части касающейся, обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Института и его помещений техническими средствами охраны (ТСО), системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- порядок доступа в Институт сотрудников Института, студентов и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Института;
- проведение инструктажа персонала Института и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с персоналом, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня, соблюдения порядка допуска Институт и бережное хранение пропусков;

- привлечение к ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим;

2.4. Ответственность за сохранность и надлежащее использование оборудования, средств оргтехники и документации в помещениях Института, а также за соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2.5. Персонал Института обязан:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и фрамуги (форточки). Сдать под охрану служебные помещения.

2.6. Персоналу Института запрещается:

- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора Института, с оформлением материальных пропусков за подписью главного бухгалтера;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Института оружие, взрывоопасные, отравляющие, радиоактивные, наркотические и др. опасные вещества и материалы;

- оставлять без контроля посетителей института, с целью исключения создания предпосылок для хищения имущества или закладки взрывного устройства.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены службой охраны в присутствии владельца и официального представителя Института.

При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство Института, а при необходимости и дежурный по ОВД Верх-Исетского района для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

- 2.7. В каждом помещении Института на видных местах должны быть размещены;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
 - табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
 - памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

В зданиях, помещениях и на территории института запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

2.8. Входные двери служебных помещений, а также окна и форточки по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи сдаются сотруднику охраны лицом, ответственным за помещение, или лицом имеющим разрешение на вскрытие или сдачу указанного помещения под охрану, с обязательной отметкой в журнале приема - сдачи служебных помещений под охрану.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в определенном для этих целей месте. Дубликаты ключей от серверных, отдела кадров и других особо охраняемых помещений хранятся в опечатанных пеналах.

2.9. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны и включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану в опечатанном виде, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Ключи от помещений в опечатываемом пенале сдаются на пост охраны с обязательной отметкой в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану. Указанные помещения снимаются с охраны после получения от них ключей ответственным лицом. Перечень помещений, ключи от которых не сдаются на пост охраны, определяется решением директора Института.

2.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом охранника дежурной смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

2.11. При возникновении в помещениях Института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты старшим смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Института категорически запрещается. В случае, необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно докладывается директору Института и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается в деле поста охраны.

2.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении. Уборка учебных аудиторий, туалеты, душевые, раздевалки и т.п. производится во вне учебного времени.

2.13. Для выполнения плановых работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института соответствующие специалисты (слесари, электрики) пропускаются в помещения в присутствии материально ответственного за это помещение лица. В экстренных ситуациях помещения могут вскрываться комиссионно.

2.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудников ответственных за технические системы Института и наличия временного (разового) пропуска или списка лиц, которым разрешен проход в институт, а также утвержденного акта передачи участка.

2.15. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Института определяется заместителем директора по общим вопросам, начальником ТЭЦ и согласовывается с директором института.

2.16. Дежурные посты охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Института.

Общение дежурного охранника с посетителями для выяснения цели их прибытия осуществляется в фойе (перед СКУД), без допуска на пост охраны и внутреннюю территорию Института.

2.17. В Институте установлен дневной режим работы. Выходные дни для рабочих и служащих - суббота и воскресенье, для преподавателей и студентов воскресенье. Нахождение персонала на территории института разрешается с 07 часов 30 минут до 20 часов 30 минут в рабочие и с 07 часов 30 минут до 17 часов 00 в субботные дни. В субботные дни, проведение занятий и вскрытие учебных аудиторий, разрешается преподавателям по отдельному письменному распоряжению. В воскресные и праздничные дни, а также при проведении спортивных или культурных мероприятий, нахождение работников в Институте разрешается только с разрешения директора Института по спискам, подписанным директором института.

2.18. В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает старший дежурной смены охраны объекта с последующим обязательным докладом директору института и начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

3. Охранный и пропускной режимы

3.1. Охранный и пропускной режимы представляют собой совокупность правил, которыми

регламентируется порядок охраны, входа (выхода) на территорию Института персонала,

студентов института и посетителей. Он включает в себя:

- устройство ограждения и оснащение Института техническими средствами охраны и пожарной

сигнализации;

- оборудование и порядок работы контрольно-пропускного пункта;

- порядок пропуска персонала, студентов Института, посетителей;

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

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

- порядок передвижения лиц по территории Института;

- порядок работы подразделения охраны на территории Института.

3.2. Порядок пропуска персонала и посетителей на территорию Института определяется приказом директора института «Об организации пропускного режима в УрТИСИ СибГУТИ» и настоящим положением.

3.2.1. Для организации пропуска персонала, студентов Института, и посетителей устанавливаются постоянные и разовые пропуска - пластиковые карты системы доступа (далее пропуска).

3.2.2. Постоянные пропуска персонифицируются личной фотографией владельца, указываются фамилия, имя, отчество.

3.2.3. Постоянные и временные пропуска персоналу и студентам Института оформляются, выдаются (изымаются) ведущим инженером по защите информации в бюро пропусков в соответствии со списками (приказами), утвержденными директором Института.

Отдел кадров, деканаты, руководители структурных подразделений института в течение 1 суток обязаны уведомить бюро пропусков обо всех изменениях и перемещениях сотрудников и студентов Института. Пропуска учитываются в Книге учета пропусков и выдаются под личную роспись владельца.

3.2.4. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются на основании заявок на пропуск, подаваемых принимающим лицом. В заявке указывается: фамилия, имя, отчество посетителя (клиента); цель посещения Института; дата и время посещения. Основанием для выдачи пропуска посетителям может служить устное (по телефону) распоряжение директора Института, заместителей директора института, главного бухгалтера, деканов факультетов. Заявки и распоряжения регистрируются ведущим инженером по защите информации бюро пропусков в книге учета посетителей.

3.2.5. Пропуск является личным документом, дающим право допуска на территорию Института. Передача пропуска другим лицам запрещается.

3.2.6. Весь персонал и студенты Института должен постоянно иметь пропуск с собой при нахождении и перемещении по территории Института.

3.2.7. В случае утраты пропуска персонал и студенты Института обязаны незамедлительно

Сообщить об этом руководителю подразделения. Утраченные пропуска объявляются недействительными.

3.2.8. Допуск персонала Института осуществляется через КПП №1(ул. Репина,15), КПП №2 (ул. Мельникова,52а), КПП №3(ул. Мельникова,50) с предъявлением пропусков; а посетителей института – только через КПП № 1. Руководитель структурного подразделения, работник института, к которому прибыл посетитель, обязан обеспечить контроль за передвижением и действиями посетителя, исключить возможность с его стороны хищения материальных ценностей или документов, и закладки взрывного устройства или иных противоправных действий. Работникам института запрещается оставлять посетителей без контроля. В случае, если посетитель оставался один в служебном помещении или помещении общего доступа (санитарная комната и др.), или месте общего доступа (под лестничным маршем; возле мусорного бака и др.), работник обязан проверить данное помещение или место на отсутствие подозрительных предметов или забытого (бесхозного) имущества. При необходимости, сообщить охране, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС или начальнику АХО.

3.2.9. Проход через КПП разрешается после сличения сотрудником охраны имеющейся в системе доступа или на пропуске фотографии с лицом, проходящего на территорию института гражданина. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

3.2.10. Пропуск работников институт следующих на личных автотранспортных средствах на территорию института только по распоряжению директора Института.

3.2.11. Специалисты надзорных и обслуживающих организаций пропускаются на территорию института по разовым пропускам на основании служебного удостоверения или спискам, утвержденным директором института.

3.2.12. Сотрудникам МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, пожарных и санитарных служб пропускается на территорию Института по служебным удостоверениям, с обязательным сопровождением их по территории института и немедленным докладом охраной руководству института.

3.2.13. Персонал Института, студенты, посетители, следующие в Институт, имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, целлофановых пакетов). Хозяйственные сумки и пакеты подлежат досмотру.

3.2.14. Персонал Института, студенты, поставщики, посетители, находящиеся в нетрезвом состоянии, на территорию Института не допускаются, а обнаруженные на территории Института - задерживаются сотрудниками охраны и выдворяются за пределы Института. В случае нарушения правил поведения или порядка на территории Института задержанные лица передаются сотрудникам ОВД, о чем дежурная смена охраны ставит в известность директора института, заместителя директора по общим вопросам, начальника группы Б, ОТ, ГО и ЧС. Персонал Института может находиться в сооружениях и помещениях, а также перемещаться по территории Института исходя из своих функциональных обязанностей. Специалисты, обслуживающие технические системы Института, имеют право доступа во все помещения Института, уборщицы и дворники - в установленные зоны работы, в присутствии материально-ответственных лиц, отвечающих за сохранность оборудования, находящегося в данных помещениях.

3.3. Порядок пропуска на территорию Института транспортных средств, ввоза и вывоза материальных ценностей.

3.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Института разрешается осуществлять по спискам и пропускам, утверждаемым директором Института. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

3.3.2. Днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства осматриваются дежурной сменой.

3.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности дежурная смена охраны открывает ворота для въезда (выезда) транспортного средства на территорию (с территории) Института. При выезде транспортного средства у водителя и лица, сопровождающего груз, изымаются разовые пропуска.

3.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Института и выезда с территории Института (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Института, о чем ставится в известность заместитель директора по общим вопросам, начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС и директор института.

3.3.5. Списки должностных лиц Института (с образцами подписей), имеющих право оформлять документы на въезд и выезд автотранспортных средств, а также вывоз (вынос) материальных ценностей, в соответствии с приказом по институту, ежегодно утверждается директором института.

3.3.6. Въезд на территорию Института личных транспортных средств персонала Института и посетителей разрешается по утвержденным директором института спискам, оформляемым через бюро пропусков. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, бригад срочного вызова (Свердловэнерго, водоканал, служба пожарной безопасности, скорая помощь) и лица, следующие в них, допускаются на территорию Института по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус и с докладом директору института.

3.3.7. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, могут въезжать на территорию института в любое время суток без досмотра при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС и директору института.

4. Порядок документирования нарушений охранно-пропускного и внутреннего режима

4.1. К нарушениям охранного пропускного и внутреннего режима относятся:

- нападение на Институт;
- попытка или проникновение в Институт посторонних лиц, минуя КПП;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) в Институт запрещенных предметов (вещей);
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода (проезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- мелкое хулиганство, драки и нарушение установленных правил персоналом, студентами Института, посетителями и клиентами;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей;
- нарушения мероприятий антитеррористической защищенности.

4.2. Лица, совершившие нарушения охранного и внутреннего режима, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются дежурной сменой охраны.

О фактах нарушения режима дежурной сменой охраны ставится в известность заместитель директора по общим вопросам и начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС, а при необходимости и директор института. В отношении нарушителя составляется акт.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемую собственность, задерживается; сотрудниками дежурной смены охраны на месте правонарушения, представляется начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, а при необходимости передается в ОВД.

5. Охрана объекта

5.1. Пропускной режим:

- нахождение работников института и преподавателей в институте разрешается с 07 часов 30 минут до 20 часов 30 минут. Уборщицам и дежурной группе студентов разрешается пребывание в институте с 06 часов до 22 часов; работникам, задействованным для ремонта оборудования и проверки работоспособности систем, а также ликвидации аварийных ситуаций разрешается работать во всех корпусах института и общежитии, в любое время суток, выходные и праздничные дни с разрешения директора института и наличия приказа (распоряжения), на выполнение указанных задач.

- с 20 часов 30 минут до 07 часов 30 минут следующего дня, а в выходные и праздничные дни круглосуточно, двери корпусов Института должны быть закрыты на замок.

- в нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в институт разрешен проверяющим из числа, руководящего состав ЧОП, директору института, заместителю директора института по УМР, главному бухгалтеру, начальнику отдела ОТ, ГО и ЧС. Остальным сотрудникам и преподавателям института вход разрешается по спискам, утвержденным директором института.

- при посещении института членами правительства РФ и Свердловской области, депутатами Госдумы РФ и законодательного собрания Свердловской области, руководителями администрации области, города, района, их заместителями, руководителями учебных заведений РФ немедленно сообщить директору института, начальнику отдела ОТ, ГО и ЧС и при необходимости сопровождать их по корпусам института;

- при прибытии представителей ОВД: в рабочее время - проверить служебное удостоверение сделать запись в журнале посетителей, сообщить директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, пропустить на объект охраны и сопровождать по объекту; в не рабочее время - уточнить цель прибытия, допуск на территорию произвести после получения разрешения от директора института, сопровождать по территории института;

- пропускной режим в УрТИСИ СибГУТИ осуществляется строго по пропускам установленного образца, студенческим билетам, зачетным книжкам и временным пропускам, согласно имеющимся образцам. Пропускной режим во время летних каникул и вступительных экзаменов осуществляется по отдельному распоряжению;

- время работы студенческого клуба в актовом зале, регламентируется отдельным распоряжением, в котором должны быть указаны ответственные за проведение мероприятий;

- во время проведения спортивных соревнований, на территории института, осуществляется свободный пропуск спортсменов и болельщиков на 1 этаж учебного корпуса № 1 в сторону спортивного зала. Дата и время проведения соревнований доводится до охраны отдельным распоряжением, подписанным директором института, заместителем директора института по УМР. В этом случае проход через лестничную клетку и переход в общежитие перекрывается охранником.

Вход работников подрядных организаций, для проведения строительно-монтажных работ, разрешается после прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, по спискам с указанием времени работ, при наличии утвержденного директором института акта-допуска, только через пост охраны № 1 (ул. Репина, 15).

Пропуск посетителей в корпуса института по служебным делам, в рабочее время, производится по согласованию с работником Института к которому пришел посетитель с выпиской разового пропуска в бюро пропусков по предоставлению посетителем документа, удостоверяющего личность, и записью его в книгу учета посетителей, с сопровождением посетителя работником института, к которому он прибыл. При этом охранник обязан

проконтролировать, чтобы сотрудник института, сопровождающий посетителя, также проводил его на выход, о чем делается отметка в книге учета посетителей или рабочем журнале. В случае выявления нарушения порядка сопровождения со стороны сотрудника института, докладывать начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

Вынос (вывоз) материальных ценностей через проходные института, общежития и со двора, а также перемещение из корпуса в корпус разрешается исключительно при наличии материального пропуска на вынос (вывоз) подписанного ответственным лицом, согласно списка лиц, имеющих право подписи. Материальные пропуска на вынос (вывоз) передаются в бюро пропусков.

5.2. Порядок вскрытия (закрытия) помещений института и постановки их на сигнализацию:

охрана объекта в рабочее время:

- ключи от помещений института и общежития выдаются работникам института согласно списка по предъявлению пропуска, с записью (включая росписи выдающего и принимающего ключи) в журнале выдачи-приема ключей, с указанием времени выдачи ключей;

- охранная сигнализация выключается только после срабатывания ее при входе работника института в помещение;

- ключи от запасных выходов корпусов института и общежития выдаются директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС, начальнику АХО;

- охранник обязан оперативно реагировать на сработки охранной сигнализации в кабинетах, которые сданы на охрану.

при приеме помещений (кабинетов и аудиторий) под охрану в конце рабочего дня:

- включить сигнализацию и проверить ее функционирование;

- принять ключи под роспись в книге приема-выдачи ключей с указанием времени сдачи;

- сделать отметку в книге выдачи-приема ключей об исправности сигнализации, поставить подпись;

- по окончании рабочего дня института в 20.30 часов обойти охраняемые помещения, удостовериться в опечатывании дверей печатями в соответствии с имеющейся нумерацией печатей, при обнаружении не опечатанного помещения, сделать запись в журнале приема-выдачи ключей, внешним осмотром с наружной стороны корпусов проверить целостность остекления, закрытие окон, форточек, дверей;

охрана объекта в не рабочее время:

- не менее четырех раз в ночное время проводить обходы корпусов института, осуществлять контроль целостности печатей и исправностью средств сигнализации в процессе службы;

- старшему смены не менее двух раз проводить осмотр дворовой территории и внешнего периметра института, обращая внимание на целостность окон, дверей, наличие подозрительных предметов, находящихся в непосредственной близости у корпусов института и общежитий;

- оперативно реагировать на сработки охранной сигнализации, в случаях ложной сработки усилить охрану помещения.

5.3. Обязанности охранников:

Охранник назначается руководством охранной организации. Рабочее место - вход в учебный корпус № 1, № 5 или студенческое общежитие. Он отвечает за правильность пропуска на объект прибывающих лиц, за законность выноса (вноса) какого-либо имущества из корпуса, вывоза (ввоза) материальных ценностей с территории института, выявление признаков к подготовке террористической деятельности, поддержание общественного порядка на территории охраняемого объекта, контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и своевременным оповещением граждан, находящихся на объекте о пожарной опасности, за эвакуацию граждан из помещений института и общежитий, в тушении возгораний, при возникновении нештатных ситуаций, за сохранность материальных ценностей в кабинетах принятых под охрану. Обязан знать системы пожарной и охранной

сигнализаций, установленные в зданиях института, уметь определять места сработок сигнализаций. Охранник подчиняется старшему смены охранной организации.

Он обязан:

- При заступлении на пост и при смене с поста проверить все служебные и учебные помещения, сдаваемые под охрану. Принять имущество поста с отметкой в журнале сдачи-приема смены. Доложить старшему смены о приеме и сдаче поста, о выявленных недостатках сделать запись в журнале приема-сдачи дежурств.

- обеспечить пропускной режим через вход в учебный корпус (общежитие).

- выдавать и принимать ключи от кабинетов, аудиторий и служебных помещений корпусов, работникам института и преподавателям, согласно списков лиц, имеющих право вскрывать данное помещение.

- контролировать и обеспечить общественный порядок на территории поста.

- проверять, наличие материального пропуска при выносе какого-либо имущества, а также что именно и в каком количестве (число мест) разрешено вынести из корпуса института или общежития. Сверить подпись на материальном пропуске с образцами подписей лиц, которым разрешено подписывать материальные пропуска. Материальный пропуск оставить у себя с последующей передачей его через старшие смены начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

- осуществлять визуальный контроль за состоянием правопорядка и соблюдением правил пожарной безопасности в корпусе (общежитии). Оперативно и грамотно реагировать на противоправные действия, на территории поста. Обо всех происшествиях немедленно сообщать старшему смены.

- участвовать в работе по предупреждению чрезвычайных происшествий и локализации последствий кризисной ситуации.

- контролировать работоспособность пожарной и охранной сигнализаций. При нарушениях ее работы докладывать старшему смены. Пресекать факты курения преподавателей, работников института, студентов и посетителей на территории института.

Не отлучается с поста без разрешения старшего смены.

- не менее 4 раз в дневное время и 2 раз в ночное время, с разрешения старшего смены, осуществлять обходы наружного и внутреннего периметра здания;

- в рабочее время каждый час производить осмотр мест общего пользования, где может быть произведена закладка взрывных устройств;

- выполнять все распоряжения старшего смены, касающиеся охраны объекта.

- при обнаружении посторонних предметов действовать согласно инструкции по антитеррору.

- впускать и выпускать транспортные средства, имеющие право въезда по акту-допуску. При выезде транспортных средств из двора института осуществлять их досмотр на предмет законности вывоза материальных ценностей. При въезде транспортные средства проверять на наличие оружия, ВВ, ядохимикатов. Сверяется подпись на материальном пропуске с образцами подписей лиц, которым разрешено подписывать материальные пропуска на вывоз. Вывоз со двора разрешается только при наличии материального пропуска на то или иное имущество, который изымается, фиксируется в журнале, в дальнейшем передается через старшего смены охраны начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

- каждые 30 минут в нерабочее время контролировать территорию внутреннего двора института через окна лестничного марша, в случае выявления посторонних лиц немедленно сообщать старшему смены.

5.4. Порядок действий охранника.

1. При срабатывании пожарной сигнализации или получении сообщения о возникновении пожара на объекте: Доложить старшему смены о происшествии, по команде старшего смены прибыть на место откуда получен сигнал о пожарной опасности, оценить обстановку и доложить старшему смены, выполнить следующие указания старшего смены:

- участвовать в тушении очага возгорания;

- вызвать пожарную команду по тел. 01, включить аппаратуру оповещения о пожаре;

- принять меры к проверке свободного прохода по путям эвакуации и руководить одним из потоков людей в безопасную зону, указанную старшим смены;

- встретить пожарные машины и показать наиболее удобные пути подъезда к месту пожара
- открыть ворота для проезда пожарных машин во двор института;
- не допускать на охраняемый объект людей, если их действия не связаны с тушением пожара, оказать помощь пострадавшим;
- в случае ложной сработки пожарной сигнализации и невозможности вновь поставить на сигнализацию периодически посещать место сработки сигнализации и проверять противопожарное состояние помещения;

2. При проявлении агрессии со стороны граждан:

В случае насильственных действий со стороны проникшего в институт постороннего лица или лиц прибыть на место происшествия, оценить обстановку, сообщить старшему смены, действовать по его указанию:

- принять меры по наведению порядка;
- вызвать группу быстрого реагирования;
- сообщить в органы правопорядка по средствам связи, руководству института;
- действовать по обстоятельствам, исключая или, уменьшающим негативные последствия для окружающих.

3. При выявлении нарушений общественного порядка:

- доложить о нарушении общественного порядка старшему смены;
- немедленно прибыть на место нарушения;
- принять меры по наведению порядка;
- при невозможности принять меры самостоятельно вызвать старшего смены.

4. При срабатывании охранной сигнализации или при получении информации о проникновении постороннего лица на объект охраны:

- доложить старшему смены;
- прибыть на объект откуда поступил сигнал о проникновении;
- оценить обстановку, доложить старшему смены;
- до прибытия старшего смены действовать согласно сложившейся обстановке;
- в случае ложной сработки сигнализации усилить наблюдение за объектом.

5. Действия по осуществлению антитеррористических мероприятий:

- осуществление пропускного режима, исключение допуска на территорию института посторонних лиц;
- постоянный контроль действий посетителей в фойе и у входа института, не допускать скопления людей в фойе и на крыльце;
- через каждый 1 час проверка помещений общего доступа (санитарные комнаты, и др.) и мест, где возможна закладка взрывного устройства (мусорный бак, под лестничными маршами и др.);
- не менее 4 раз в дневное время осмотр внешнего и внутреннего периметра территории института;
- не менее 4 раз в ночное время осмотр внешнего и внутреннего периметра территории института;
- проверка автотранспорта, прибывающего на территорию института, на предмет наличия взрывных устройств;
- постоянный мониторинг территории института по системам видео наблюдения.

6. При выявлении взрывного устройства:

- не трогать или пытаться обезвредить взрывное устройство (или подозрительный предмет, похожий на взрывное устройство);
- немедленно удалить из помещения и прилегающей территории всех сотрудников;
- ограничить доступ к месту обнаружения устройства (подозрительного предмета) путем выставления оцепления (охраны) и ограждения сигнальной лентой;
- доложить директору института, заместителю директора по общим вопросам, начальнику группы Б, ОТ, ГО и ЧС;
- оповестить правоохранительные органы и МЧС по средствам связи;
- обеспечить доступ оперативных служб на территорию института (открыть ворота на внутреннюю территорию);

- открыть ворота для въезда автотранспорта на Репина, 15;
- включить звуковое оповещение об эвакуации при чрезвычайной ситуации; довести информацию об эвакуации по средствам связи или посыльным в общежитие;
- открыть эвакуационные выходы, регулировать эвакуацию людей, избегая движения эвакуируемых мимо места обнаружения взрывного устройства (подозрительного предмета);
- сообщить всю известную информацию о происшествии по прибытии оперативных служб;
- усилить бдительность по охране объекта, с момента обнаружения взрывного устройства (подозрительного предмета) никого не допускать на территорию института.

7. Дежурной смене запрещается:

- 7.1. Самовольно покидать объект;
- 7.2. Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;
- 7.3. Отключать средства связи и использовать их не по назначению;
- 7.4. Допускать посторонних лиц на объект;
- 7.5. Употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.
- 7.6. Курить в помещениях и на территории Института.

Начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС



Калистратов Ф.И.