

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы СК 3.7.2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности</p>
СМК-ПП-3.7.2-05-2024	ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
 «05» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СМК-ПП-3.7.2.-05-2024

Версия 0.2

Улан-Удэ
 2024

	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	проректор по АХР	Молоков М.И.	30.01.2024	<i>[Signature]</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 2 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Принято на заседании
Ученого Совета
Протокол № 6
От «31» января 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ.....	2
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	5
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	8
4. ОХРАНА.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».**

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 3 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ФГБОУ ВО ВСГИК – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ФГБОУ ВО ВСГИК и в специальные помещения;

ФСБ РФ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

ГПС МЧС России – Государственная противопожарная служба Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России;

СЭС – Санитарно-эпидемиологическая служба;

АХР – административно-хозяйственная работа;

Отдел ГО и ЧС – отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутридворовые территории ФГБОУ ВО ВСГИК;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов ФГБОУ ВО ВСГИК, сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;

объекты ФГБОУ ВО ВСГИК – административно-учебные здания (учебные корпуса), общежития, гараж, надстрой над гаражом, столярная мастерская, иные здания и сооружения ФГБОУ ВО ВСГИК;

территории – земельные участки, закрепленные за ФГБОУ ВО ВСГИК;

специальные помещения – помещения, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

руководители администрации объектов ФГБОУ ВО ВСГИК – начальник хозяйственного отдела учебного корпуса, директор студенческого городка, директор КТЦ «Феникс», старший водитель, директор базы отдыха «Ослик»;

ответственное лицо по объекту – руководитель объекта, отвечающий за исполнение настоящего положения;

обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели ФГБОУ ВО ВСГИК;

выпускники – лица, завершившие обучение в ФГБОУ ВО ВСГИК по основным образовательным программам и имеющие документ об окончании обучения;

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

посетители – гости, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с ФГБОУ ВО ВСГИК), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

охрана – работники охранных предприятий (агентств) различных видов: вневедомственной охраны, частные охранные предприятия, дежурные администраторы библиотек, осуществляющие охрану объектов и территорий ФГБОУ ВО ВСГИК;

Материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 4 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Института, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Института, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах Института (далее – организации-арендаторы).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Института.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в зданиях Института, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка в студенческом городке Института и правилами пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на руководителей администрации объектов Института, а их непосредственное выполнение - на работников охранной организации (далее - сотрудник ЧОО), осуществляющих охранные функции на объектах Института. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями Института несут их руководители.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников ЧОО) оборудуются у главного входа зданий Института (либо в ином установленном месте), оборудуются инженерно-техническими средствами (системами) автоматической пожарной сигнализации, радиомониторинга, охранной сигнализации, речевого оповещения, видеонаблюдения и контроля управления доступом.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9. Задачами пропускного и внутриобъектового режима Института являются:

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 5 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- своевременное выявление и предотвращение угроз посягательств криминального характера, а также преступлений террористической направленности.
- исключение бесконтрольного пребывания на объектах Института посторонних лиц и нахождение бесконтрольных транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов Института.
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей Института;
- контроль соблюдения работниками Института трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов Института.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Института, на обучающихся распространяется в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Института с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителей администрации Института, руководителей структурных подразделений, администратора учебного корпуса.

1.11. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководством администрации Института и (или) проректором по административно-хозяйственной работе.

1.12. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников с требованиями настоящего Положения по личной подписи.

1.13. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений Института.

1.14. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общий режим пребывания на объектах Института установлен с 08 ч. 00 м. до 22 ч.00 м., осуществляется в соответствии с оформленным правом доступа. Лица, проживающие в общежитиях Института, допускаются к месту проживания с 06 ч. 00 м. до 23 ч. 00 м. С 23 ч. 00 м. до 06 ч. 00 м. – с разрешения директора студенческого городка. Время пребывания в здании Института в выходные и праздничные дни с 08 ч. 00 м. до 15 ч. 00 м. (по согласованной письменной заявке на имя ректора).

2.2. Работники Института допускаются в здание по электронным пропускам либо спискам, заверенных подписью руководителя структурного подразделения с согласованием ректора или проректора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Обучающиеся лица допускаются в здания Института в установленное расписанием время, по электронным пропускам и (или) студенческому билету, зачётной книжке, в иных случаях по заявке на посещение Института.

2.4. Посетители допускаются в здания Института после оформления разового пропуска (Приложение 1), при предъявлении удостоверения личности. Запись посещения вносится в журнал регистрации посетителей.

2.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию зданий Института могут являться:

- паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- заграничный паспорт гражданина РФ;

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 6 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- военный билет гражданина РФ (военнослужащие срочной или сверхсрочной службы РФ);

- удостоверение личности военнослужащего ВС РФ или иных государственных силовых структур РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.6. Выдачу постоянных электронных пропусков и разовых пропусков осуществляет бюро пропусков.

2.7. Массовый пропуск обучающихся и посетителей в здания Института при отсутствии пропусков или заявки на посещение Института осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц, в сопровождении назначенного лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.8. При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

2.9. Право беспрепятственного прохода имеют: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители, Председатель Совета Федерации и его заместители, министры Правительства Российской Федерации и их заместители, Глава Республики Бурятия, Председатель Народного Хурала Республики Бурятия и его заместители, члены Правительства Республики Бурятия, депутаты Народного Хурала Республики Бурятия, начальник Управления ФСБ РФ по Республике Бурятия, Главный федеральный инспектор по Республике Бурятия, Председатель Верховного суда Республики Бурятия, сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также ректором, проректорами, деканами факультетов Института;

2.10. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты Института на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах Института чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя администрации объекта.

2.11. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи и подрядных организаций пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения руководителя администрации объекта или проректора по административно-хозяйственной работе.

2.12. Работники служб, обслуживающие терминалы, установленные на объектах Института, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных проректором по административно-хозяйственной работе.

2.13. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты Института при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.14. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Института только по согласованию с ректором и руководителем администрации объекта Института, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководителем администрации объекта Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения ректора.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 7 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

2.15. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 10 дней) структурным подразделением Института, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия и за 1 день до мероприятия предоставляется список участников.

2.16. Вход посетителей на мероприятие осуществляется:

в КТЦ «Феникс» - по билетам;

на другие объекты - по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения Института, проводящего мероприятие. Руководитель структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с проректором, в соответствии с направлением деятельности и руководителем администрации объекта, затем передать список на пост охраны. Принимающий работник Института обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями правил, установленных на объектах Института. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника Института.

2.17. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты Института согласно п. 2.16. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте Института без сопровождающих.

2.18. В праздничные и выходные дни вход работников и обучающихся на объекты Института регламентируется соответствующим приказом ректора. Руководители структурных подразделений предоставляют на пост охраны списки работающих и обучающихся в воскресные и выходные дни, согласованные с ректором или проректором по направлению.

2.19. Лицам, имеющим право входа на объекты Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Института запрещается.

2.20. Вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники, костюмов, реквизита и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска (накладной) или по товарной накладной. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя ректора с указанием цели использования за подписью руководителя структурного подразделения Института. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется бухгалтером материальной группы. Выписанные накладные должны быть подписаны материально - ответственными лицами, заверены проректором по административно-хозяйственной работе. Контроль за сохранность и возвращение товарно-материальных ценностей в срок возлагается на материально – ответственных лиц.

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

2.22. В целях организации контроля въезда на территорию Института личного автотранспорта работников Института составляется список автотранспорта (Приложение 2), въезжающего на территорию Института, согласованный проректором по административно-хозяйственной работе. Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и стоянку автотранспорта.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 8 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

2.23. Въезд на объекты Института автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или проректоров.

2.24. Въезд на объекты Института автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению руководителя администрации объекта или проректора по административно-хозяйственной работе, при обязательном предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.25. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

2.26. 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 Института 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. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов Института осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Нахождение на объектах Института обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 22.00 часов в будние дни, в другое время – по согласованной письменной заявке на имя ректора.

3.2. Круглосуточно находиться на объектах Института имеют право ректор, члены ректората, деканы факультетов, руководители отделов и дежурный персонал объекта, а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению руководства Института.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся Института, посетители обязаны соблюдать требования инструкций по мерам пожарной безопасности на объектах института.

3.4. В помещениях и территории Института запрещено:

- нарушать установленный режим учебных занятий и правила внутреннего трудового распорядка Института;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные, запасные и эвакуационные выходы и проходы к ним, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также употреблять алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества, курить, в том числе электронные сигареты.

3.5. Все помещения Института закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдавать в установленном порядке под охрану.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 9 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

3.6. Ключи от всех помещений должны храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОО). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у начальника хозяйственного отдела.

3.7. Выдача ключей от помещений осуществляется администратором учебного корпуса или сотрудником ЧОО на основании списков, согласованных с руководителем администрации объекта Института, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.8. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

3.9. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, в пеналах, опечатанных личной печатью работника структурного подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

3.10. Ключи от запасных входов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта Института.

3.11. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах Института, передаются работниками охраны прибывшему по вызову наряду полиции.

3.12. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководителями администрации объектов Института:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, деканаты, кафедры и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.13. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем администрации объекта и руководителем структурного подразделения Института, в чьем ведении находится специальное помещение.

3.14. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.15. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

3.16. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя администрации объекта Института или решению старшего

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 10 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

3.17. Руководители администраций объектов Института обязаны хранить у себя копии настоящего положения и локальных актов Института, регламентирующих меры пожарной безопасности и алгоритмы действий персонала ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры», работников ЧОО» и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия Института с Главным управлением МЧС России по Республике Бурятия, ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Бурятия, Управлением ФСБ России по Республике Бурятия.

4. ОХРАНА

4.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение защиты зданий, помещений, территорий, работников, обучающихся, посетителей находящихся в зданиях и на охраняемой территории Института от посягательств криминального характера и преступлений террористической направленности, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей Института.

4.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКУД, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

4.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах Института возлагается на сотрудников охраны, работающих на договорной основе с Институтом по результатам торгов.

4.4. Задачи охраны:

- осуществление охраны зданий, помещений и территорий Института, поддержание внутриобъектового режима, общественного порядка, контроль вноса и выноса товарно-материальных ценностей на территорию и с территории Института в соответствии с договором оказания услуг охраны;

- осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты Института;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях Института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте;

- принятие необходимых мер по эвакуации людей и тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.).

4.5. Охранник дает разрешение на вход в здание только при условии предъявления электронного пропуска. В исключительных случаях допускается пропуск по студенческому билету и зачётной книжке. Посетители входят по разовым пропускам, выданным в бюро пропусков Института.

4.6. Сдача помещений и ключей от них под охрану охраннику (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под роспись в Журнале приема и выдачи ключей с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 30.01.2024 09:15
------------	-------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 11 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

4.7. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны (либо работником, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись. Список определяется руководителем администрации объекта Института.

4.8. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны должен осмотреть помещение в котором сработала система охранной сигнализации. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей помещений.

4.9. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных, запасных, эвакуационных дверей охранник должен немедленно нажать кнопку экстренного вызова наряда полиции, доложить руководителю администрации Института и проректору по административно-хозяйственной работе.

4.10. При обнаружении нарушителя, проникшего на территорию (здание) Института, охранник должен немедленно нажать кнопку экстренного вызова наряда полиции и принять необходимые меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах дыма, повышение температуры и т.п.) охранник должен открыть электромагнитные замки на дверях эвакуационных выходов, включить ближайший ручной извещатель «Системы автоматического оповещения», продублировать по телефону 01, 010, 112 информацию о возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации с указанием адреса объекта, предположительного места возгорания, свою фамилию, должность, убрать турникет в фойе цокольного этажа, принять меры по эвакуации людей и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале рапортов и оповещение организации, производящей техническое обслуживание систем.

4.12. При возникновении на объектах Института чрезвычайных ситуаций сотрудник охраны должен руководствоваться принятыми алгоритмами действий персонала ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры», работников ЧОО» и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия ФГБОУ ВО ВСГИК с Главным управлением МЧС России по Республике Бурятия, ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Бурятия, Управлением ФСБ России по Республике Бурятия.

4.13. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале дежурств (рапортов).

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 12 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Приложение 1

Образец разового пропуска на объектах ФГБОУ ВО «ВСГИК»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	
ФИО посетителя:	
К кому/куда:	
Время прибытия:	_____ ч. _____ м.
Время убытия:	_____ ч. _____ м.
Отметка об убытии:	
	(подпись)
Пропуск действителен на день выдачи При выходе подлежит возврату	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 13 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Приложение 2

Список личного автотранспорта работников Института, въезжающего на территории ФГБОУ ВО «ВСГИК»

СОГЛАСОВАНО _____ (_____)
(ФИО, подпись лица, ответственного за обеспечение безопасности)

№ п/п	Марка транспортного средства	Гос. Номер	ФИО работника	Контактный номер
1.				
2.				
3.				

Руководитель структурного подразделения

(ФИО) (подпись)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 14 из 14
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	30.01.24г.	
Проректор по НР	Цыремпилова И.С.	30.01.2024	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.	30.01.2024	
Начальник отдела ГО и ЧС	Балабан Т.П.	30.01.2024	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	30.01.2024	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	30.01.24	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	30.01.24	