



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

24.12.2024 № 567

г. Дмитров

Об утверждении и введении в действие Инструкции
по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового
режимов на территории и объектах ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».
2. Всем работникам и обучающимся техникума, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях техникума,

строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за:

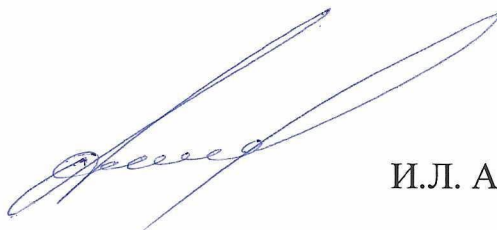
По головному подразделению г. Дмитров – заместитель директора по безопасности Шахов Ю.Л.

По СП №1 пос. Новосиньково, д. 15 – ответственный по обеспечению комплексной безопасности Полуботко А.В.

По СП №2 п. Запрудня - преподавателя-организатора ОБЖ А.А. Егорова,

По СП №3 г. Дубна - ответственный по обеспечению комплексной безопасности Киселев Д.В..

Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»



И.Л. Александровская

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Устава ГБПОУ МО «Дмитровский техникум», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов техникума.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории техникума для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития, другие здания и территории техникума;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории техникума работников, обучающихся и иных лиц без учебной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками техникума, проживающими в общежитиях, работниками охранного предприятия, и иными лицами, находящимися на территории и объектах техникума.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом директора.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка в общежитиях и других локальных нормативных актов техникума.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» и структурные подразделения и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Частная охранная организация (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранный предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте техникума для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию техникума.

Пост охраны – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории техникума устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о

защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» и требований локальных нормативных актов техникума.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБПОУ МО «Дмитровский техникум», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами техникума по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников техникума обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях обеспечивают заведующие (коменданты), администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели.

1.12. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют:

– на территориях и объектах техникума, общежитий и на удаленных объектах техникума

– заместитель директора по безопасности

– на территориях структурных подразделений – руководители соответствующих подразделений ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

1.13. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники техникума, проживающие в общежитиях, отдыхающие в учебно-оздоровительных объектах, иные лица, находящиеся на территории и объектах техникума, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях, в удаленных и других зданиях, на территориях структурных подразделений техникума (далее – объекты техникума) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего

распорядка обучающихся, правилами внутреннего распорядка в общежитиях, другими локальными нормативными актами техникума и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными структурными подразделениями техникума, в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях.

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества техникума, защита жизни и здоровья обучающихся, работников техникума и иных лиц, находящихся на территории техникума, возлагается на охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет заместитель директора по безопасности.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам техникума обеспечиваются ответственными сотрудниками техникума в рамках функций (действий), закрепленных должностными обязанностями.

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) техникума, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ответственный по комплексной безопасности, который осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Ответственный по комплексной безопасности осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах техникума.

2.8. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют заместитель директора по безопасности, руководители структурных подразделений, ответственный по комплексной безопасности.

2.9. Мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные администраторы, дежурные по общежитию, работники охранного предприятия на постах охраны, ответственный по комплексной безопасности.

2.10. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории техникума, с учётом их особенностей, заместитель директора по безопасности и ответственный по комплексной безопасности подразделения.

2.11. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников техникума, сторонних (подрядных) организаций и

посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) возлагается на заместителя директора по безопасности и ответственного по комплексной безопасности подразделения. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий и студенческого совета.

2.12. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности определяет заместитель директора по безопасности.

2.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками техникума, установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий, на территориях техникума, на производственных площадках, в помещениях цехов, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

2.13.1. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

2.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению директора техникума, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.15. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории техникума, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию техникума (при необходимости), а также размещение постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию техникума (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов техникума, создание охраняемого периметра территории техникума (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории техникума системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории техникума, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) техникума с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах техникума, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых сотрудников охраны на КПП, на постах охраны, патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженернотехнических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам техникума, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территории) техникума посторонними лицами, пресечение провоцирования работников техникума и сотрудниками охраны, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов техникума каких-либо предметов и транспортных средств.

2.18. Работники техникума, обучающиеся, посетители, жители, проживающие на территории техникума, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах, иные лица должны выполнять требования работников охраны, воспитателей, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, заведующих (комендантов) общежитий, дежурных администраторов техникума,

работников охраны на постах охраны, патрульных групп (нарядов) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.19. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков) для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, гостиницы, удаленные и другие здания техникума, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено ректору, заместителю директора по безопасности, ответственным по комплексной безопасности или руководителям структурных подразделений.

2.19.1. Право визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено директору или лицу, его замещающего.

2.19.2. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется заместителю директора по безопасности, ответственным по комплексной безопасности или руководителям структурных подразделений по согласованию с заместителем директора по АХЧ или лицом, его замещающим.

2.19.3. Право допуска на объекты и территорию структурных подразделений техникума предоставлено руководителям соответствующих структурных подразделений.

2.20. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на ответственных за безопасность объектов.

2.21. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта (форма 1, приложение 1).

2.22. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками бюро пропусков ежеквартально с составлением соответствующего акта.

2.23. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты техникума и въездом (выездом) транспортных средств на территорию техникума осуществляют дежурные по общежитию, дежурные администраторы техникума, сотрудники охранного предприятия.

2.24. Количество КПП и постов охраны, необходимое количество сотрудников охранного предприятия, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов учебных корпусов, общежитий определяет заместитель директора по безопасности по согласованию с директором техникума.

2.25. Действия сотрудника охраны, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории техникума.

2.26.1. Типовые требования к должностной инструкции сотрудника охраны на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.26.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью охранного предприятия, должна находиться на объекте охраны.

2.26.3. Согласованная техникумом (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.27. Сотрудник охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории техникума обязаны:

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества техникума от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников техникума, проживающих в общежитиях и иных лиц, находящихся на объектах и территории техникума;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории техникума;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками техникума, проживающими в общежитиях, и иными лицами в помещениях и на территории техникума;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории техникума;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории техникума наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать руководителю охранного предприятия и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории техникума угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.28. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.29. Сотрудники охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны имеют право:

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников техникума, проживающих в общежитиях, работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов техникума, лиц, проживающих на территории техникума;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории техникума, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого

(выносимого) на объекты (с объектов) техникума имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить лицу, ответственному по безопасности, для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.30. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками техникума, проживающими в общежитиях, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах техникума, дежурный по общежитию, заведующий (комендант) общежития, воспитатель, дежурный администратор техникума, сотрудник поста охраны обязан:

а) незамедлительно доложить дежурному администратору;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя директора техникума;

в) сотрудник охраны на посту охраны, сотрудники патрульной группы (наряда) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному охранного предприятия. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной формы) и в установленном порядке направляется заместителю директора по безопасности.

2.31. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом директора, назначенные ответственными по техникуму, при необходимости осуществляют контроль за работой дежурных по общежитию, сотрудников охраны на постах охраны.

2.32. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов техникума, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль сотрудников охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.33. Директор, должностное лицо, его замещающее, заместитель директора по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) техникума, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах техникума, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а

также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты техникума.

2.34. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты техникума обладает директор техникума, другие лица по указанию директора техникума.

2.35. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства образования Московской области допускаются на территорию и объекты техникума при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц техникума, к которым они направляются.

2.35.1. О факте прибытия на объект или территорию техникума указанных выше работников и сотрудников государственных, правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Министерства образования Московской области дежурный по общежитию, дежурный администратор техникума, заведующий (комендант) общежития, сотрудник поста охраны немедленно докладывает ответственному по комплексной безопасности, заведующему структурным подразделением.

2.35.2. Заместителю директора по безопасности, в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности, о прибытии указанных выше должностных лиц.

2.36. Сотрудники администрации техникума (заместители директора, заведующие структурными подразделениями) имеют право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития и другие удаленные здания техникума по пропускам.

2.37. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты техникума с разрешения директора.

2.38. Проход через КПП или пост охраны со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством.

2.39. Лица, имеющие документы на право прохода на объект техникума, могут пронести через КПП или пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.39.1. При проносе крупногабаритных предметов дежурный по общежитию, дежурный администратор, сотрудник поста охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.39.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект техникума не допускается. О таких инцидентах дежурный по общежитию, дежурный администратор, сотрудник поста охраны

немедленно докладывает ответственному по безопасности для принятия мер реагирования.

2.40. В режимные помещения техникума допускаются директор, заместитель директора по безопасности, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утвержденным директором.

2.41. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию техникума беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории техникума, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.41.1. Сотрудник охраны немедленно уведомляет дежурного по общежитию, дежурного администратора, о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через ворота на территорию.

2.42. Заместитель директора по безопасности при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) техникума, информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Министерство образования Московской области (по согласованию с директором) по установленной форме.

2.43. В случае поступления сигналов от Министерства образования Московской области или введении Плана приведения в действие гражданской обороны заместитель директора по безопасности оповещает руководящий состав техникума, отдел мобилизационной подготовки техникума и руководителей других структурных подразделений (в соответствии со схемой).

2.44. Должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности объектов, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте техникума, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию техникума оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.45. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки должностные лица,

ответственные за обеспечение безопасности объектов, для всех лиц (обучающихся, работников техникума, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект техникума, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.46. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах техникума допускаются при условии соответствующего разрешения директора (в его отсутствие – заместителя директора по безопасности) на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки инициатора на имя директора, с обязательной визой заместителя директора по УВР, заместителя директора по безопасности.

2.46.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют назначенные директором работники.

2.46.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах техникума требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществляют ответственные сотрудники.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников техникума, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах техникума представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов техникума – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в системе СКУД, при разовом посещении объекта техникума – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

3.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты техникума осуществляется на основании заявки от куратора группы,

руководителя структурного подразделения с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – лица, его замещающего.

3.2.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, штатным работникам техникума на основании следующих документов:

– приказ директора о зачислении обучающегося на обучение по очной, очно-заочной и заочной форме;

– заявка от заведующего учебной частью от заведующего структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номера учебной группы, номера приказа о зачислении на учебу (работу), а также учебного корпуса, общежития, здания, территории, для посещения которых запрашивается пропуск;

– направление на работу (выдаётся отделом кадров) или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

– паспорт.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются заместителю директора по безопасности или в отдел кадров при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись (по форме 1 приложения 1).

3.5. Временные электронные карты (пропуска) по своему назначению и сроку действия подразделяются на именные и номерные.

3.6. Временные именные и номерные электронные карты (пропуска) выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, лицам, прибывшим на курсы обучения, работникам сторонних (подрядных) организаций на основании заявки заместителя директора по АХЧ, руководителя структурного подразделения техникума.

3.6.1. В заявке указывается: пофамильный список работников, обучающихся, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

3.7. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются под роспись лицам, ответственным за их использование, на посту охраны в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта техникума (форма 5, приложение 1).

3.8. Временная электронная карта (пропуск) выдаётся посетителям, представителям сторонних (подрядных) организаций, которые по роду своей деятельности посещают объекты техникума в течение рабочего дня.

3.8.1. Выдача временной именной или номерной электронной карты (пропуска) осуществляют бюро пропусков (по заявкам или служебным запискам) или сотрудником поста охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.8.2. При выходе временная электронная карта сдаётся сотруднику поста охраны объекта.

3.9. По истечении срока действия электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем на пост охраны.

3.10. Для проезда на территорию техникума транспортных средств вводится транспортная карта (пропуск).

3.11. Оформление транспортной карты (пропуска) работнику техникума, арендатору, представителю сторонней (подрядной) организации для проезда на территорию техникума осуществляет ответственный за комплексную безопасность объекта на основании заявки от руководителя структурного подразделения, руководителя арендной или сторонней (подрядной) организации, согласованной заместителя директора по АХЧ или лица, его замещающего.

3.12. Оформление транспортной карты (пропуска) жителю, имеющему постоянную или временную регистрацию в общежитии, расположенном на территории техникума, осуществляет ответственный за комплексную безопасность объекта на основании заявки с письменного (устного) разрешения директора техникума.

3.13. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП.

3.15. Для прохода в общежитие лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций вводятся временные бумажные пропуска.

3.16.1. Выдача временных бумажных пропусков осуществляется заведующим студенческого общежития с регистрацией в специальном журнале.

3.17. Проезд на территорию техникума для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты техникума имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от заведующего хозяйством, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения заведующего структурного подразделения.

3.18. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск):

- для работников техникума (на весь период работы в университете);
- для обучающихся в техникуме (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск):

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именованными или номерными.

Транспортная карта (пропуск):

- выдаётся жителям, имеющим постоянную или временную регистрацию в общежитиях, расположенных на территории техникума
- выдаётся работникам техникума, арендаторам, представителям сторонних (подрядных) организаций на срок, указанный в заявлении на выдачу транспортной карты (пропуска), при согласовании с разрешения заместителя директора по безопасности; – выдается нанимателям жилых помещений в общежитиях срок, указанный в заявлении, при согласовании с директором

Материальный пропуск для КПП:

на разовый ввоз (вывоз) материальных средств через КПП оформляется на бумажной основе.

Временный пропуск для общежитий: выдаётся нанимателю жилого помещения для прохода в общежитие до оформления ему электронной карты (пропуска), близким родственникам обучающихся, работникам подрядных организаций на период выполнения работ, оформляется на бумажной основе.

Материальный пропуск для общежития: для разового вноса/выноса материальных средств в/из общежития, оформляется на бумажной основе.

3.19. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.20. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за безопасность и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.21. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать ответственного за безопасность об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) техникума и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ ТЕХНИКУМА

4.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях техникума на входах установлены посты охраны, применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории техникума организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса и другие здания техникума и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными

нормативными актами техникума, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Министерства образования Московской области, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и в других зданиях техникума возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.3.1. Ответственность за организацию пропускного режима на объектах и территориях структурных подразделений техникума возлагается на лиц ответственных за комплексную безопасность.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах и других зданиях и на их территориях возлагается на охранную организацию в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением охранной организацией своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на заместителя директора по безопасности и лиц ответственных за комплексную безопасность.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой сотрудников на постах охраны в рабочее время возложен на заместителя директора по безопасности и лиц ответственных за комплексную безопасность, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных администраторов.

4.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство сотрудников ЧОО на постах охраны и ими обеспечивается патрулирование учебных корпусов и территории техникума.

4.8. Дежурный администратор координирует действия сотрудников на посту охраны.

4.8.1. Оперативный дежурный ОП осуществляет общее руководство действиями сотрудников охраны ЧОО.

4.9. Для сотрудников ЧОО оборудуются рабочие места для несения службы на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны с функциями КПП на входах в здания.

4.10. Допуск в учебные корпуса и другие здания осуществляется в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 20.00 – преподаватели, работники техникума, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах техникума работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

4.11. Допуск в помещения учебных корпусов и помещения других зданий, а также на территорию объектов техникума в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – ответственного по комплексной безопасности объекта, а в нерабочие праздничные дни только с письменного разрешения директора.

4.11.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, необходимо указать: наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя подразделения техникума;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.12. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание техникума по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется сотрудником поста охраны после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформления соответствующей записи в книге учета посетителей (форма 5, приложение 1).

4.13. Посетители к руководящему составу техникума пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.14. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – ответственным по безопасности объекта и спискам участников или посетителей.

4.14.1. В заявке для прохода на проводимые на территории техникума мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник техникума (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию техникума.

4.15. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация:

подразделение техникума, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.16. Иностранцы делегации и граждане, прибывшие на территорию техникума, допускаются на основании директора (по форме приложения 9).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;
вид транспортного средства, марка, государственный номер.

4.17. В заявке для проезда на территорию техникума в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация:

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.18. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий техникума городского или внутреннего телефона, сотрудник поста охраны организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании техникума.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ ТЕХНИКУМА

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты техникума оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения.

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория техникума подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), структурные подразделения техникума обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты техникума должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последним работник обязан:

– отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

– закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий техникума и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

– резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания учебных корпусов, удаленных зданий, региональных учебно-оздоровительных объектов, производственно-лабораторных зданий, помещений арендаторов и подрядных организаций хранятся на посту охраны здания с круглосуточным пребыванием охраны;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории техникума хранятся на посту охраны учебного корпуса;

5.7. Ответственность за передачу резервных ключей на посты охраны объектов техникума возлагается на ответственных лиц.

5.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений техникума устанавливаются отдельными инструкциями.

5.9. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.11. Все работники техникума и его структурных подразделений, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, сотрудников поста охраны, руководителей структурных подразделений техникума, заместителя директора по безопасности, ответственных за комплексную безопасность объекта, директора в соответствии с планами эвакуации.

5.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни сотрудник поста охраны докладывает заместителю директора по безопасности и лицам ответственным за комплексную безопасность и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований – полицию, кнопкой тревожной сигнализации – Росгвардию.

5.12.1. Заместитель директора по безопасности и лица ответственные за комплексную безопасность направляют к месту возникновения чрезвычайной ситуации представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы техникума. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.12.2. Заместитель директора по безопасности и лица ответственные за комплексную безопасность ставит в известность директора, руководителя соответствующего структурного подразделения о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.12.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы техникума и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.12.4. Акт о вскрытии помещения сотрудник поста охраны передает заместителю директора по безопасности или лицам ответственным за комплексную безопасность.

5.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте заместитель директора по безопасности и лица ответственные за комплексную безопасность, немедленно информирует директора о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами сотрудниками охраны.

5.13. Все обучающиеся, работники техникума, проживающие в общежитиях, лица, проживающие на территории техникума, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. единый номер вызова экстренных служб – 112.

5.13.2. для обеспечения комплексной безопасности организована служба безопасности техникума: заместитель директора по безопасности тел. 89295633438

5.14. На территории и объектах техникума запрещается:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) техникума;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах техникума;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты техникума:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

- г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;
- д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;
- е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;
- ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;
- з) порох, снаряженные патроны;
- и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;
- к) взрывчатые вещества и их компоненты;
- л) ядовитые и отравляющие вещества;
- м) биологически опасные вещества;
- н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;
- о) токсичные и радиоактивные вещества;
- п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- р) едкие вещества;
- с) средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество техникума.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах техникума токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

- а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;
- в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты техникума;
- г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами техникума, правилами внутреннего распорядка в общежитиях и настоящей Инструкцией.

6.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами, при их проживании (найме жилого помещения) в студенческом общежитии техникума.

6.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях и территориях техникума возлагается на Заместителя директора по безопасности и лиц ответственных за комплексную безопасность.

6.4. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство сотрудников ЧОО на постах охраны в зданиях общежитий, а также силами сотрудников охраны обеспечивается патрулирование на территориях техникума.

6.5. Сотрудник на посту охраны подчиняется суточному оперативному дежурному ЧОО, осуществляющему общее руководство сотрудниками на объектах.

6.6. Для сотрудников охраны оборудуются рабочие места несения службы на постах охраны с функциями КПП на входах в здания общежитий.

6.7. Контроль за выполнением охранных организаций своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на заместителя директора по безопасности и лиц ответственных за комплексную безопасность.

6.8. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях, за работой дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц, РОП в рабочее время возложен на заведующих (комендантов) общежитий, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных администраторов, назначаемых соответствующим приказом ректора.

6.9. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях техникума на входах в здания установлены посты охраны, применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные

металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

6.10. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории организуется усиленный контроль за проживающими и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования Московской области.

6.10.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами техникума и Министерства образования Московской области.

6.11. Проход в общежитие гостей, посетителей, работников, имеющих допуск для исполнения служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками поста охраны и комендантом общежития.

6.12. Порядок прохода в студенческие общежития техникума:

6.12.1. По электронным картам (пропускам) допускаются:

- лица, обучающиеся в техникуме, проживающие в общежитии;
- работники техникума, проживающие в общежитии и члены их семей;
- работники техникума, имеющие допуск для исполнения служебных обязанностей;

6.12.2. По временным бумажным пропускам допускаются:

- лица, обучающиеся в техникуме и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных организаций, выполняющие работы в общежитии, на основании акта-допуска проведения строительно-монтажных, пусконаладочных, ремонтных работ.

6.12.3. Допуск по спискам, подписанным заведующим (комендантом) или администратором общежития, осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 5 приложения 1) на основе документа, удостоверяющего личность.

6.12.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), сотрудником поста охраны, осуществляется допуск:

- лиц, прибывших в общежитие, с разрешения заведующего общежитием или в присутствии работника общежития;
- гостей, прибывших к работникам техникума, проживающим в общежитии – с их согласия;
- гостей, прибывших к лицам, обучающимся в университете и проживающим в общежитии.

6.12.5. Вход гостей в общежитие осуществляется:

- в будние дни с 14.00 до 21.00, пребывание разрешается до 22.00;

– в выходные дни с 10.00 до 21.00, пребывание разрешается до 22. 00.

6.12.6. Проживающий, к которому прибыл гость, оставляет на вахте свою электронную карту (пропуск) и забирает его после выхода гостя из общежития.

6.13. В журнале учета посетителей сотрудник охраны обязательно фиксирует данные документов, удостоверяющих их личность, а также контактный телефон обучающегося, к которому пришли гости.

6.14. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут сотрудники поста охраны и проживающие (наниматели жилых помещений) в общежитии, пригласившие указанных лиц.

6.15. Внос в общежитие и вынос из общежития крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития.

6.16. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей осуществляет сотрудник поста охраны, который обеспечивает пропускной режим в общежитии (гостинице), на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития (гостиницы).

6.16.1. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в гостинице осуществляет сотрудник поста охраны или дежурный администратор, на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития.

6.17. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития в специальном журнале.

6.18. Порядок хранения ключей на объектах:

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов находятся у сотрудника поста охраны;

– резервные ключи от жилых комнат и помещений в студенческих общежитиях хранятся в кабинете заведующего (коменданта) общежития, ключ от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе на пост охраны общежития;

– резервные ключи от входов в здание общежития, от всех технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые и т.п.) хранятся на посту охраны общежития.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ

7.1. Проживающие (наниматели жилых помещений) в студенческих общежитиях обязаны:

а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в общежитиях;

б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;

в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;

г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;

д) сдавать запасные ключи от жилых помещений заведующей (коменданту) общежития;

е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;

з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

и) по требованию представителей администрации общежития, дежурного воспитателя, сотрудника на посту охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития;

к) предоставить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

7.2. Проживающим (нанимателям жилых помещений) в общежитиях запрещается:

а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;

в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

г) кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.

д) посещать другие комнаты после 23.00 часов несовершеннолетними, проживающими в общежитии;

е) курить в помещениях и на территории общежития;

ж) незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;

з) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

и) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

к) появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;

л) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие

вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);

м) потреблять и распространять наркотические средства;

н) устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;

о) использовать в жилом помещении источники открытого огня;

п) содержать в общежитии домашних животных;

р) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах.

7.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях к проживающим (нанимателям жилых помещений), по представлению администрации студенческого общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. При заселении в общежитие наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии.

7.4.1. Инструктаж проводится заведующим общежитием (комендантом), воспитателем, администратором студенческого общежития.

7.5. При обходе территории и зданий общежитий сотрудник охраны обязаны:

а) осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры) территории и зданий общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (в пределах своих полномочий);

б) проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, мест стоянки транспортных средств, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

в) обход и осмотр общежитий проводить самостоятельно в любое время суток;

г) обход общежитий до 23.00 проводить только в присутствии администрации общежития;

д) обход общежитий после 23.00 проводить самостоятельно, но при обнаружении нарушений общественного порядка, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и администрации общежития;

е) получать разрешение нанимателя жилого помещения для входа в жилое помещение и на проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

ж) информировать нанимателя жилого помещения о ведении видеозаписи или фотосъемки;

з) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях;

и) фиксировать в акте о нарушении в произвольной форме (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

к) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

л) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в техникуме, проживающими в общежитии и работниками техникума;

м) докладывать ответственному по комплексной безопасности и информировать сотрудников охраны общежития о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

н) материалы проверок направлять в установленном порядке в администрацию техникума;

о) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

7.6. Сотрудник охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий имеют право:

а) требовать от обучающихся, работников техникума, проживающих в общежитиях, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории сотрудник охраны вправе получать объяснения от проживающих в общежитии, иных лиц, находящихся в общежитии или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или

отнесенные настоящей Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

г) осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающим в здании общежития людей;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований сотрудника охраны – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

7.7. При возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации в закрытом жилом помещении и отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях и т.п.), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

7.7.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития (гостиницы) или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (произвольная форма), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

7.7.2. Сотрудник поста охраны немедленно информирует ответственного по безопасности о факте и причинах вскрытия помещения.

7.7.3. Ответственный по безопасности ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, проректора по безопасности, директора _____ о чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

7.7.4. Акт о вскрытии помещения сотрудник направляет в установленном порядке в ЦБУ.

7.7.5. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность силами и средствами ЧОО.

7.8. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми работниками техникума, проживающими (нанимателями жилых помещений) в общежитиях, а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории Техникума.

7.9. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям сотрудника, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны общежития для оформления материалов проверки и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

7.10. Сотрудник имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в техникуме, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию техникума осуществляется через ворота, оборудованные видеокамерами наблюдения, по

8.2. Пропуска оформляются и выдаются в соответствии с пунктами 3.11, 3.12, 3.13 настоящей Инструкции.

8.3. Работники техникума, лица, проживающие в общежитиях, арендаторы, представители сторонних (подрядных) организаций в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного номера транспортного средства, замены транспортного средства (другой автомобиль, каршеринг, аренда) должны незамедлительно информировать отдел безопасности, для внесения информации в транспортную базу данных техникума.

8.5. В случаях каршеринга или аренды автомобиля работник техникума, лицо, проживающее в общежитии (гостинице), арендатор, представитель сторонней (подрядной) организации, обладающий транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщает в отдел безопасности сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

8.6. В случаях каршеринга или аренды автомобиля, лицо, проживающее на территории техникума и пропуском, незамедлительно сообщает ответственному по безопасности сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

8.7. В случае отсутствия пропуска у лица, проживающего на территории техникума, въезд на территорию техникума осуществляется при предъявлении сотруднику на КПП паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории техникума.

8.8. Бланки материальных пропусков для КПП дежурному сотруднику на КПП выдаются ответственным по безопасности, пополняются по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков для КПП изымаются заместителем директора по безопасности.

8.10. Транспортные средства представителей сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию техникума по заявке от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство, на основании резолюции заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие – ответственного по комплексной безопасности или лица, его замещающего.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории техникума и не причинять вреда пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

9.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в университете правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

9.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарноматериальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок.

9.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории техникума запрещается:

9.4.1. превышать скоростной режим 5 км/час;

9.4.2. передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;

9.4.3. заезжать на территорию техникума с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

9.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

9.4.5. производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

9.4.6. осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

9.4.7. оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты;

9.4.8. проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума и без прикладывания транспортной электронной карты (пропуска) к считывателю;

9.4.9. передавать транспортную электронную карту другому лицу, пропускать другой автомобиль и осуществлять массовый пропуск автомобилей по одному пропуску.

9.5. Жители, имеющие регистрацию на территории техникума, имеют право передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию до адреса регистрации и обратно.

9.5.1. Отдел безопасности разрабатывает безопасные и кратчайшие маршруты движения транспортных средств к месту проживания лиц, имеющих регистрацию на территории техникума, обеспечивает ознакомление жителей с маршрутом движения под роспись при выдаче пропуска.

9.6. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны ездить только по тротуарам, пешеходным, велосипедным или велопешеходным дорожкам.

9.7. Руководители структурных подразделений при заключении договоров, предусматривающих право въезда на территорию сторонних (подрядных) организаций или арендаторов, должны включать в договор обязательства по соблюдению маршрутов и мест парковки при выполнении работ и доставке материальных ценностей и грузов.

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 3

Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

Журнал учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количество бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче	Подпись принявшего

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия