АУП	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПР 03.1.374-01/24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0289F0FC00DCB0C2A649036789C84F3B59
Владелец: Сурат Игорь Львович
Действителен: с 18.12.2023 до 18.03.2025

Приложение к приказу
от 30 января 2024 г. № 003-03

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 29 января 2024 г. № 6
Ректор А.В. Борщева

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах

Разработано:

Специалист отдела безопасности
А. Ю. Чупряков

Согласовано:

Ректор
А. В. Борщева

Москва

1. Область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее- Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее- Академия).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) в Академии, посетителей, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и объектах Академии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Конституционный закон от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492- ст.);
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии

терроризму»;

- Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1485 «Об утверждение положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.112019 №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»;

- Устав Академии;

- Алгоритм действий при совершении (угрозы совершения) преступлений террористической направленности в Академии;

- Правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии;

- другие локальные нормативные акты Академии.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **В настоящем Положении приведены следующие термины, определения и сокращения:**

- Абитуриенты- лица, подавшие заявления о зачислении в Академию.

- Антитеррористическая и противокриминальная безопасность объекта- состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места

массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения;

- **Арендаторы**- юридические лица, арендующие помещения Академии;

- **Внутриобъектовый режим**- порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Академии, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии;

- **Закрытая территория**- участок земли, находящийся в пользовании Академии, доступ на который ограничен различными ограждениями (здание, забор, шлагбаум и т.д.);

- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)**- специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск транспорта, а также проверка законности ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и на территориях Академии;

- **Меры пожарной безопасности**- действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности, состоянию защищённости личности, общества, имущества от пожаров;

- **Обучающиеся**- студенты, аспиранты, слушатели Академии;

- **Объекты Академии**- административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория Академии;

- **Осмотр**- внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.);

- **Охрана**- охранная лицензированная организация (в том числе, мобильные группы охранных лицензированная организаций), осуществляющая охрану объектов и территорий Академии на основании договора;

- **Посетители**- гости Академии, работники (сотрудники) сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие

обязательства по гражданско- правовым договорам, заключенными с Академией);

- **Пост охраны-** специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса/выноса материальных ценностей на объектах и на территориях Академии;

- **Пропускной режим-** совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска персонала и иных лиц и автотранспорта; ввоза/ввоза, вноса/выноса товарно-материальных ценностей через границы контролируемых территорий (периметра) Академии, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и объекты Академии;

- **Постоянный электронный пропуск-** персональный электронный пропуск (ПЭП), совмещенный со служебным удостоверением работника Академии или студенческим билетом обучающегося для доступа на объекты и территории Академии;

- **Режимные помещения-** помещения, в которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение;

- **Руководители структурных подразделений Академии-** деканы факультетов, заведующие кафедрами, лабораториями, секторами, начальники управлений, отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

- **Работники-** административно-управленческий, административно-хозяйственный, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно- вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал;

- **Система видеонаблюдения-** программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля в здании и на территории объекта;

- **Структурные подразделения Академии-** это факультеты, филиалы, кафедры, сектора, отделы, лаборатории, административные управления, центры (научно- образовательные центры), опытно-производственные комплексы;

- **СКУД-** система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Академии;

- СОУЭ- система оповещения и управления эвакуацией.

4. Общие положения

4.1. Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территорий Академии, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего порядка на территориях п объектах Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

4.2. Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- мониторинг состояния режима безопасности на всех территориях и всех объектах Академии в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима безопасного функционирования Академии и оперативного устранения обнаруженных недостатков;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Академии;
- осуществление контрольно- пропускного режима на объектах и территориях Академии, в том числе по недопущению посторонних лиц на объекты и территории Академии вне часов посещения, установленных соответствующими приказами президента и ректора Академии;
- соблюдение режима сохранности дорогостоящего научно-экспериментального, учебно-научного оборудования, находящегося в помещениях Академии;
- соблюдение режима безопасного функционирования участков проведения потенциально опасных работ и террористически уязвимых объектов жизнеобеспечения Академии;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного доступа на объекты и территории Академии;
- введение системы постоянных, разовых (гостевых) пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации и возврата.

4.3. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах Академии не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента обучающихся и работников Академии при приеме на работу или обучение, до арендаторов Академии и собственников помещений и объектов, расположенных на территории Академии.

4.5. Общая координация деятельности Академии в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается специалиста по безопасности Академии.

4.6. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Академии установленного внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Академии.

4.7. Руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории Академии организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками и/или обучающимися.

4.8. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью охранных организаций, работу по организации пропускного и внутриобъектового режимов, эффективности служебной деятельности и осуществления взаимодействия с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с собственниками помещений и объектов, арендаторами возлагается на специалиста по безопасности Академии.

4.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории и объектах Академии возлагается на охрану- работников лицензированных частых охранных организаций, в соответствии с положениями заключенного с частными охранными организациями (далее ЧОО) договора, во взаимодействии со специалистом по безопасности.

4.10. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Академии оборудуются посты охраны, которые

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.11. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

4.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающими возможность своевременной и беспрепятственной эвакуации людей при пожаре.

4.3. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Академии согласовываются со специалистом по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

4.4. От всех лиц, находящихся на объектах (территории) Академии, требуется неукоснительное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5. При выявлении нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, требования со специалиста по безопасности и сотрудников охраны по устранению выявленных нарушений, являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Академии, а также собственниками помещений на территории Академии и работниками арендаторов.

В отношении нарушителей составляются акты о нарушении требований настоящего Положения (Приложение №1).

4.6. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную и иные виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Пропускной режим

5.1. **Пропускной режим** - это правила, процедура допуска (пропуска) лиц, автотранспорта на объекты (территории) Академии.

5.1.1. Проход в здание, выход из здания Академии осуществляется через

пост охраны, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), электромагнитным замком и пультом управления, позволяющими сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания па территории Академии и его объектов являются:

- **Персональный электронный пропуск**;
- **Разовый (гостевой) пропуск;**
- **Студенческий билет**;
- **Служебная записка** со списком посетителей (обучающихся), согласованная с руководителем принимающего структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- **Служебная записка** со списком приглашенных участников мероприятий, проводимых в Академии, подготовленная организатором мероприятия и согласованная с ректором Академии или лицом его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- **Служебная записка** со списками лиц на пропуск арендаторов или работников подрядных организаций, согласованная с ректором и/или начальником административно- хозяйственного отдела, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- **Документ, удостоверяющий личность**, для посетителей, по личному распоряжению (письменному или устному) президента, ректора, руководителя структурного подразделения с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

Служебная записка составляется на бланке (Приложение №2).

Работникам, обучающимся и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;
- ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Академии, замена пропуска производится после проведения

проверки и инструктажа виновного лица.

Работники Академии при увольнении сдают пропуска в отдел информационно- технического обеспечения Академии не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Академии при окончании обучения или отчислении из Академии сдают пропуска в деканат в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Академию.

5.3. Проход через пост охраны работников, обучающихся разрешается только по действующим ПЭП и/или студенческому билету. Лица с недействительными документами, объявленными утраченными, заблокированными, задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, а пропуска передаются в отдел информационно-технического обеспечения.

5.4. Работник, прибывший в Академию без электронного пропуска, может пройти только на общих основаниях, как посетитель, с записью в книгу посетителей, после предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.5. Проход через пост охраны по студенческому билету разрешен до получения/выдачи обучающемуся ПЭП.

5.6. Обучающийся, прибывший в Академию без электронного пропуска, может пройти только после подтверждения его личности в деканате Академии.

5.7. Занимающиеся в спортивных секциях допускаются на спортивные объекты Академии по служебным запискам в соответствии с расписанием занятий и утверждёнными ректором Академии.

5.8. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объекты и территорию Академии не допускаются.

6. Порядок прохождения по персональным электронным пропускам

6.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

6.2. Пропуск работнику, обучающемуся и иным лицам (по необходимости) выдается (принимается, заменяется) отделом информационно- технического обеспечения Академии соответствии с

порядком, предусмотренным настоящим Положением.

6.3. Для прохода через пост охраны, владелец ПЭП прикладывает его к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета, в сторону прохода. Система контроля и управления доступом считывает код доступа с ПЭП, сравнивает его с базой данных СКУД, в которую внесены личные данные и право доступа работника (обучающегося) на вход на территорию Академии. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом в виде зеленого светового сигнала (стрелки) на турникете.

Далее необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

6.4. В случае, если ПЭП не сработал на вход/выход сотрудник охраны вправе потребовать предъявления студенческого билета (на котором размещен ПЭП), либо документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля.

6.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается в отдел информационно-технического обеспечения для его дальнейшей блокировки в системе.

6.6. В случае утраты (утери), порчи ПЭП обучающийся, работник Академии выполняет следующие действия:

- незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует отдел информационно- технического обеспечения для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц с использованием его ПЭП.
- обучающийся сообщает в деканат и подает заявление в отдел информационно-технического обеспечения на изготовление ПЭП взамен утерянного (испорченного) (Приложение №3).

7. Порядок замены и восстановления электронного пропуска

7.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать его владельца (сильный износ или деформация поверхности, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется незамедлительно после обращения владельца. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца для замены.

7.2. Утраченный (утерянный) ПЭП подлежит восстановлению на возмездной основе.

8. Порядок блокировки электронного пропуска работника (обучающегося)

8.1. В случае увольнения работника ПЭП блокируется отделом информационно- технического обеспечения Академии.

8.2. В случае отчисления обучающегося деканат незамедлительно передает информацию в отдел информационно-технического обеспечения для блокировки ПЭП.

8.3. Отдел информационно-технического обеспечения производит контроль блокировки пропусков увольняемых работников (отчисленных обучающихся) с даты выхода соответствующего приказа.

9. Посещение Академии сторонними лицами

9.1. Посетители на объекты Академии допускаются на основании оформленной служебной записки или по распоряжению (письменному или устному) президента, ректора, руководителя структурного подразделения с записью в книгу учета посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

9.2. В обязательном порядке указывается цель посещения Академии посетителем.

9.3. В случае отсутствия заявки, а также отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект не допускается.

9.4. Ответственность за нахождение посторонних лиц на объекте и территории Академии несет работник, оформивший заявку на пропуск посетителя, который сопровождает посетителя до места назначения и обратно, до момента выхода посетителя через пост охраны.

9.5. Сотрудником охраны фиксируется время нахождения посетителя в Академии.

9.6. Выход посетителей через другие выходы из здания запрещен.

9.7. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект или территорию осуществляется с разрешения ректора и (или) лица его замещающего с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

10. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Академии

10.1. С целью контроля пропускного режима автотранспортных средств въезд на территорию оборудован постом охраны и автоматическим шлагбаумом, управляемым сотрудником охраны. Оформление доступа для въезда личного автотранспорта работников на контролируемые объекты Академии осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и утвержденной президентом или ректором.

10.2. Для осуществления въезда (выезда) необходимо остановиться перед шлагбаумом для визуального осмотра сотрудником охраны.

10.3. Сотрудник охраны проверяет легитимность въезда (выезда) транспортного средства и открывает шлагбаум. После проезда транспортного средства шлагбаум закрывается.

10.4. Запрещается одновременный проезд нескольких транспортных средств;

10.5. Проезд сторонних транспортных средств осуществляется на основании служебной записки принимающей стороны, после визуального осмотра сотрудником охраны.

10.6. Убедившись в соответствии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Академии, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности и схемы движения по территории Академии.

10.7. При попытке въезда на территорию Академии или попытке выезда с его территории (при несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза по накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность ректор и специалист по безопасности Академии.

10.8. Парковка осуществляется на свободных местах в соответствии с правилами парковки.

10.9. Въезд на территорию и объекты Академии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты,

мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

10.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы осуществляется беспрепятственно.

10.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС России и других государственных (контрольных, надзорных) органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний на проверку объекта. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает ректору и специалисту по безопасности Академии.

10.12. Скорость передвижения всех автотранспортных средств на всей территории Академии не должна превышать 5 км/ч.

10.13. В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории Академии, допуск транспортных средств арендаторов и работников Академии на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

10.14. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Академии, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями президента, ректора и специалиста по безопасности Академии с фиксацией в рабочем журнале сотрудника охраны.

11. Посещение мероприятий, проводимых в Академии (собраний, конференций, соревнований, олимпиад и т.п.)

11.1. Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятий, составляет служебную записку на пропуск посетителей с указанием даты, времени и аудитории проведения мероприятия не позднее, чем за 5 суток до начала события, согласовывает с ректором или лицом его замещающим и предоставляет служебную записку на пост охраны.

11.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия и предоставляет удостоверение личности для сверки. После сверки сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта и оказывают необходимую консультационную помощь.

11.3. В целях обеспечения безопасности во время проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей на объектах Академии, организаторам, не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия представлять и специалисту по безопасности сведения, для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного о внутриобъектового режимов, утвержденные курирующим мероприятие руководителем.

12. Обязанности работников и обучающихся Академии при использовании СКУД

12.1. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять ПЭП по требованию сотрудника охраны;
- проходить через посты охраны только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и ПЭП;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) ПЭП;
- соблюдать правила пользования СКУД и ПЭП, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.2. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать ПЭП другим лицам;
- пользоваться ПЭП другого лица;
- проводить по своему ПЭП других лиц;
- умышленно повреждать ПЭП;
- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно;
- проносить запрещенные предметы (оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывающих по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические,

психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах (территориях) Академии.

12.3. Лица, нарушающие пропускной режим, задерживаются сотрудниками охраны. О фактах нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно сообщают специалисту по безопасности, а также деканат для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Академии, сотрудники охраны действуют по указанию специалиста по безопасности (руководителя деканата).

12.5. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

12.6. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (работник) обязан возместить Академии в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя турникета СКУД сотрудник охраны произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается), незамедлительно сообщает специалисту по безопасности.

13.2. Пропускной режим при неработающем турникете осуществляется сотрудником охраны на основании служебных записок со списками работников Академии или студенческих билетов обучающихся.

13.3. При неисправности автоматического шлагбаума, пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником охраны с записью в журнале регистрации транспортных средств.

14. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Академию представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

14.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию Академии в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

14.2. Въезд автотранспорта скорой медицинской помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск сотрудников скорой медицинской помощи, экстренные и аварийные службы и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с уведомлением специалиста по безопасности Академии. Сотрудником охраны фиксируют въезд и выезд экипажей согласно должностной инструкции с обязательным уведомлением руководства Академии.

14.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Академии, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных ректором Академии.

14.4. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Академию секретную корреспонденцию, допускаются на территорию без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения;

14.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Академии в сопровождении работника Академии по согласованию с президентом и/или ректором Академии и уведомлением специалиста по безопасности.

14.6. Профессиональная видео, фото, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Академии по согласованию с ректором.

14.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения президента или ректора Академии с уведомлением специалиста по безопасности.

14.8. Доступ на объекты Академии представителей иностранных государств, осуществляется по согласованной программе пребывания иностранных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

14.9. Экскурсии по Академии проводятся после согласования плана проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей и предоставлением программы и маршрута экскурсии.

15. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов на объекты, с объектов, территории Академии

15.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по товарно-транспортным накладным установленной формы на основании выписки из бухгалтерии, заверенной начальником административно- хозяйственного отдела Академии.

15.2. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Академии строго запрещен.

15.3. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов вносятся/ввозятся, выносятся/вывозятся из Академии по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью.

15.4. Работникам, обучающимся и посетителям Академии запрещается вносить (ввозить) на территорию и здание Академии оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Академии. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

15.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание после проведенного осмотра сотрудником охраны.

15.6. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен, у входящего лица на территорию или здание Академии, сотрудники охраны имеют право требовать добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

15.7. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные и подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или здание Академии, предъявить для осмотра

содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск на территорию или здание запрещается.

15.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками и обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя, работника, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает специалиста по безопасности (при необходимости сотрудников Росгвардии) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

16. Порядок допуска подрядных организации к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Академии, арендаторов, лиц, осуществляющих деятельность на основании договоров гражданско-правового характера

16.1. Допуск на территорию Академии работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно локальным актам Академии, регламентирующими порядок взаимодействия с подрядными организациями в области охраны труда.

16.2. Структурное подразделение, ответственное за проведение работ и оказание услуг сторонними организациями оформляет служебную записку, согласует и обеспечивает прохождение работниками данной организации вводного инструктажа. Подрядчик приступает к выполнению работ на территории Академии после подписания договора и акта допуска (наряда-доступа, при проведении опасных работ) для производства работ, указанных в договоре (Приложение №4).

16.3. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Академии осуществляется только после проведения вводного инструктажа. Персонал подрядной организации вместе с лицом, ответственным за безопасное производство работ, должен предоставить квалификационные

удостоверения работников по профессиям и удостоверений о прохождении работниками подрядчика проверки знаний требований охраны труда, соответствующих характеру выполняемых работ.

16.4. Один экземпляр подписанного акта-допуска передаётся начальнику административно-хозяйственного отдела, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Академии и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

16.5. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Академии без прохождения инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности не осуществляется.

16.6. Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и предоставленной служебной записки.

16.7. До начала производства работ Академия запрашивает у подрядной организации документы, в которых указаны:

- ответственные лица подрядчика за безопасность работ;
- квалификация организаторов и исполнителей работ;
- наличие у работников обучения по охране труда.

16.8. Документы, подтверждающие квалификацию работников подрядной организации:

16.8.1. При выполнении работ на высоте:

- мастера и бригадиры должны соответствовать профстандарту специалиста по организации строительства, утвержденному приказом Минтруда от 21.04.2022 N 231н;
- у работников должны быть действующие удостоверения с присвоенной группой работ на высоте (п. 14 Правил утв. приказом Минтруда от 16.11.2020 N 782н).

16.8.2. При подключении подрядчиков к электрическим, тепловым, водопроводным, газовые и прочим сетям снабжения:

- документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию

сетей;

- результаты аттестации по промышленной безопасности;
- удостоверения обслуживающего персонала.

16.9. Перед началом выполнения работ руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора с подрядной организацией, оформляет акт-допуск, в котором указываются мероприятия по обеспечению безопасности и охраны труда работников как Заказчика, так и Подрядчика. В акте указываются сроки выполнения мероприятий, и ответственные исполнители со стороны Заказчика и Подрядчика. Акт- допуск выдается на работы, выполняемые на высоте, в электроустановках, строительно- монтажные работы, ремонтно-восстановительные (Приложение №5).

Если подрядные организации выполняют работы с повышенной опасностью, наряд- допуск выдает уполномоченное лицо подрядной организации и согласовывается с начальником административно-хозяйственного отдела.

Перечень работ с повышенной опасностью на территории Академии определяется структурным подразделением Академии, инициировавшим заключение договора с подрядной организацией.

После оформления акта-допуска (наряда-доступа) ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на представителя подрядной организации.

16.10. Для подключения к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей подрядной организации, подрядчик обязан представить документы начальнику административно-хозяйственного отдела о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

16.11. Проведение временных огневых работ на территории (объектах) Академии допускается только после оформления письменного разрешения на проведение огневых работ. Этот порядок распространяется также на временные огневые работы, проводимые на вновь строящихся объектах.

16.12. Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения,

необходимые его работникам, поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности, соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов Академии.

16.13. В случае обнаружения на территории (объектах) Академии работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, ответственный представитель заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника подрядчика с территории Академии. При этом составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима в отношении сотрудника, находящегося в нетрезвом виде.

16.14. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на специалиста по безопасности. Работник Академии, осуществляющий контроль выполняемых работ, по выявленным нарушениям информирует президента и ректора Академии.

17. Внутриобъектовый режим

17.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для работников, обучающихся и посетителей Академии;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Академии территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Академии;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Академии;
- соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися Академии;
- соблюдение требований антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

17.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Академии и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно- пожарная сигнализация, СОУЭ, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации (КТС), СКУД и т.д.);

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий работников Академии, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

В специальном порядке:

- назначение в структурных подразделениях Академии ответственных лиц по защите коммерческой, государственной и служебной тайны;

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Академии;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям и осуществление мероприятий по предотвращению утечки таких сведений, в том числе при посещении объектов Академии иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и т.п;

- допуск работников Академии к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;

- обеспечение в Академии безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

17.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений, специалиста по безопасности Академии, сотрудников охраны;

- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни- на ответственного от руководящего состава Академии, сотрудников охраны.

17.4. Ответственные лица (в части полномочий) организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и антитеррористической защищенности, оснащенности помещений Академии техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, системы оповещения и управления эвакуацией;

- доступ в Академию работников, обучающихся и посетителей;

- проведение инструктажей для работников Академии и лиц, поступающих на работу, по пропускному и внутриобъектовому режимам, антитеррористической и пожарной безопасности;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Академию и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, и посетителей Академии с использованием всех эвакуационных выходов.

17.5. На территории и объектах Академии запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего трудового распорядка работников;

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка обучающихся;

- нарушать правила пожарной безопасности;

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

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с президентом и ректором Академии;

- распространять табачные изделия, курить, потреблять никотин

содержащие продукты (курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено согласно статье 12 ФЗ N 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям Академии;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и токсические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

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

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- допускать на объекты животных (за исключением собак-поводырей);

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

17.6. Работники и обучающиеся Академии для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Академии, в общественных местах;

- выполнять правила противоэпидемических ограничений;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (куратору), сотруднику охраны, специалисту по безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности

имущества Академии;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениях, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Академии;

- обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать меры безопасности;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации, специалиста по безопасности, сотрудников охраны;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии), а также сделать запись в «Журнале выдачи ключей и приёма помещений под охрану»;

- работникам Академии запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные), производить фотографирование, видеосъемку без согласования с президентом и ректором Академии.

17.7. Руководители структурных подразделений обязаны предоставлять списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона специалисту по безопасности Академии. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Академии. Ответственные за кабинеты должны

следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери и ставить под пультовую охрану (при необходимости).

17.8. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Академии и предоставляются специалисту по безопасности Академии.

17.9. Дубликаты ключей от запасных (эвакуационных) выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений, хранятся на посту охраны и выдаются под роспись в «Журнале выдачи ключей и приёма помещений под охрану» по спискам, согласованным со специалистом по безопасности Академии.

17.10. При уходе работник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать помещение под охранную сигнализацию (при наличии) и сдать ключ под роспись в «Журнале выдачи ключей и приёма помещений под охрану». Запрещается оставлять помещения, не подключенные к охранной сигнализации, уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить ключи. При отсутствии ключей на посту охраны или если помещение не подключено к охранной сигнализация, на рабочее место вызывается ответственное лицо, при отсутствии ответственного лица, руководитель структурного подразделения Академии.

17.11. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения (Приложение №6), с уведомлением ответственных за данное помещение лиц, ответственного от руководящего состава и специалиста по безопасности, делается запись в «Рабочей тетради регистрации служебной информации, происшествий, проверки несения службы».

В акте указывается:

- Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытия помещения;
- причины вскрытия;
- дата и время;

- кто был допущен в помещение (должность, Ф.И.О.);
- порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения.

Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывающими помещение.

17.12. В каждом помещении Академии на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственным за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

17.13. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные (эвакуационные) выходы, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

17.14. В Академии установлены рабочие часы:

- Понедельник- Пятница с 9:00 до 22:00;
- Суббота с 09:00 до 20:00;
- Воскресенье с 09:00 до 20:00.

17.15. Доступ на территории и объекты Академии в рабочие дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08:00 часов до 22:00 часов, в другое время- по служебной записке, согласованной с ректором и специалистом по безопасности Академии.

17.16. По окончании рабочего времени сотрудники охраны блокируют запорными устройствами вход и запасные (эвакуационные) выходы, въездные/выездные ворота территории Академии.

17.17. Круглосуточный доступ в Академию имеют право следующие работники Академии: президент, ректор, проректоры, специалист по безопасности, работники административно-хозяйственного отдела.

17.18. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется настоящим Положением, инструкциями сотрудников охраны.

17.19. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации Академии осуществляется специалистами подрядных организаций, либо работниками отдела информационно-технического обеспечения.

18. Система видеонаблюдения Академии обеспечивает:

18.1. Запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о происходящем событии, используемом в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

18.2. Визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций (возгорание, задымление и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе мотивированных служебных записок уполномоченных работников Академии, согласованных с его курирующим проректором направления на имя ректора Академии.

18.3. В случае запросов правоохранительных, контрольных, надзорных органов, запросов судов всех инстанций, копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется по факту поступления соответствующих запросов.

19. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций

19.1. При чрезвычайных ситуациях, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

19.2. Согласно утвержденного плана проведения практических занятий на год под руководством специалиста по безопасности проводятся тренировки и учения с работниками и обучающимися Академии по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

19.3. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайных ситуациях по решению председателя комиссии по ЧС Академии, сотрудники охраны обязаны:

- прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей па объект и организовать эвакуацию;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории или помещениях Академии, сотрудник охраны действует в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Академии» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях».

19.4. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей Академии из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, с учетом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через любые посты охраны без проверки пропусков.

19.5. При возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Академии сотрудники охраны прекращают допуск лиц на территорию (с территории) Академии и организуют размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей осуществляется через запасные (эвакуационные) выходы по решению руководства Академии, беспрепятственно, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководства объекта Академии.

19.6. При возгорании и задымлении на объекте допуск на данный объект Академии прекращается, а выход и выезд с объекта осуществляется беспрепятственно.

20. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Академии

20.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на специалиста по безопасности Академии.

20.2. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии осуществляется в форме проверок- ректором, специалистом по безопасности, сотрудниками

лицензированного частного охранного предприятия в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

20.3. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса, должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

21. Ответственность за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

21.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Академии, минуя посты охраны;
- попытка входа/выхода, въезда/выезда через пост охраны (КПП) без пропуска либо по недействительному пропуску (документу);
- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза запрещенных предметов;
- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- совершенные на территории или объектах Академии акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, курение, в том числе электронных сигарет, кальяна и иных курительных смесей, а также установленных в Академии правил внутреннего распорядка;
- невыполнение правил противоэпидемических ограничений;
- несоблюдение сотрудником охраны требований инструкции по охране объекта, должностной инструкции и локальных нормативных актов (в части касающейся) Академии.

21.2. Работники, обучающиеся, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка Академии, установленные на территориях и объектах Академии, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей

составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также фото-, видео материалы. Акт подписывает нарушитель режима, свидетели, очевидцы и специалист по безопасности Академии. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

21.3. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Академии, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в правоохранительные органы, в отношении лица составляется акт о задержании (Приложение №7).

21.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность специалист по безопасности Академии.

21.5. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Академии возлагается на руководителей структурных подразделений.

22. Заключительные положения

22.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии.

22.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом президента Академии и действует до его отмены либо до даты введении в действия нового Положения.

22.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ЧОУ ВО АУП.

23. Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Проректор по учебно-методической работе
Контрольный экземпляр документа №1	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа №2	Отдел сопровождения информационных систем и цифровизации
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Общий ресурс
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Общий ресурс
	Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

Акт
о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

«___» _____20 ___г. г. Москва

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы, составившего акт)
_____

в присутствии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного режима гражданином:
фамилия, имя, отчество _____
место работы и должность _____
домашний адрес _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения _____
_____
_____
_____
У нарушителя изъято _____
_____
Объяснения нарушителя _____
_____
_____

Акт составлен «___» _____ 20 __г. в «___» час. «____» мин.

Подписи:
_____ _____
(должность составившего акт) (фамилия и инициалы)
Присутствующие:
1._____ _____
(фамилия и инициалы)
2._____ _____
(фамилия и инициалы)
Нарушитель: _____
(фамилия и инициалы)
Изъятые у нарушителя предметы переданы:
_____
(должность, фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

Согласовано

_____
руководитель структурного
_____
подразделения
_____
подпись

Ректору ЧОУ ВО АУП

_____

Служебная записка
на коллективный проход на территорию Академии
на «___» _____ 20 __г.

Основание посещения_____
Номер кабинета (этаж):_____
Время пребывания с _____ до ____ часов
Ответственный за встречу/сопровождение посетителей:
_____
(фамилия И.О. работника)

№ п/п	Фамилия И.О.	Организация, должность	Примечание

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

Ректору ЧОУ ВО АУП

_____

от_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

группа: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на изготовление нового персонального электронного пропуска (ПЭП) взамен_____ .
(утерянного, испорченного и др. – причина)

Порядок и правила организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также условия замены ПЭП мне доведены и понятны.

_____ _____
дата подпись

Приложение №4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО АУП

_____ _____
« » _____20___г.

НАРЯД-ДОПУСК
на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому) _____
(должность руководителя работ,
_____
ответственного за проведение работ, ф.и.о., дата)

2. На выполнение работ _____
(указывается характер и содержание работы)
_____

3. Место проведения работ _____
(отделение, участок, установка,
_____
аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей работ

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил		Инструктаж о мерах пожарной безопасности провел (подпись руководителя работ)
			подпись	дата	

5. Планируемое время проведения работ:
Начало _____ время _____дата
Окончание _____ время _____дата

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ
_____
(указываются организационные и технические меры пожарной безопасности,
_____
осуществляемые при подготовке места проведения работ)
_____

7. Наряд-допуск выдан _____
(должность и ф.и.о. лица, выдавшего наряд-допуск, подпись, дата)

Наряд-допуск получен _____
(подпись руководителя работ, дата)

Согласовано _____

со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы (название службы, должность и ф.и.о. ответственного лица, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:

Руководитель работ _____

(подпись, дата, время)

Возможность производства работ согласована (в соответствии с пунктом 7)

_____

(подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа, дата, время)

9. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания

Рабочее место подготовлено, исполнители допущены к работе			Работа закончена, исполнители удалены с рабочего места	
дата, время	подпись руководителя работ	подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа (в соответствии с пунктом 7)	дата, время	подпись руководителя работ

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7)

_____

(название службы, должность ответственного,

_____

ф.и.о., подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руково-дитель работ (подпись)
ф.и.о.	с условиями работы ознакомлен, проин-структирован (подпись)	квали-фикация, разряд	выпол-няемая функция	дата, время	ф.и.о.	дата, время	выпол-няемая функция	

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

_____

(руководитель работ, подпись, дата, время)

_____

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

_____

ф.и.о., подпись, дата, время)

Приложение №5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

АКТ-ДОПУСК

для производства строительно-монтажных работ на территории
действующего предприятия (организации)

г. Москва « »_____ 20__ г.

_____
(наименование предприятия (организации)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель заказчика _____,
(Ф. И. О., должность)

представитель генерального подрядчика, ответственный за производство строительно-монтажных работ _____
(Ф. И. О., должность)

и представитель организации, эксплуатирующей объекты, расположенные вблизи производства строительно-монтажных работ _____
(Ф. И. О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем.

Заказчик предоставляет участок (территорию), ограниченный координатами _____
_____,
(наименование осей, отметок и номер чертежей)

для производства на нем_____
(наименование работ)

под руководством технического персонала - представителя генерального подрядчика на следующий срок:

начало «___» _____, окончание «____» _____.

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

Представитель заказчика _____
(подпись)

Представитель организации,
эксплуатирующей объекты вблизи
производства строительно-монтажных работ _____
(подпись)

Представитель генерального подрядчика _____
(подпись)

Примечание. При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

Приложение №6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

Акт
вскрытия помещения

«___»_____20___ г. г. Москва

_____,
являющийся ответственным лицом/руководителем структурного подразделения в присутствии:

_____

_____

составил настоящий акт о том, что «___»_____20___ г. в _____часов_____ минут вскрыто помещение №_____, расположенное по адресу:_____, вследствие следующих причин:

_____

_____

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители:

_____

_____

Ответственное лицо:

_____ /_____/

Свидетели:

_____ /_____/

_____ /_____/

Приложение №7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ЧОУ ВО АУП

АКТ

о задержании лица

« » _____20__г. время:_____ г. Москва

Частная охранная организация: _____
Место происшествия (адрес): _____
Мы, нижеподписавшиеся,
- представитель объекта_____
- сотрудники охраны _____
составили настоящий акт о правонарушении допущенном:
_____
(Ф.И.О. нарушителя)
Обстоятельства правонарушения:
_____
_____
При задержании у правонарушителя обнаружено:
_____
_____
Нарушитель при задержании: (нужное подчеркнуть)
оказал физическое сопротивление, оказал вооруженное сопротивление, попытался скрыться с места происшествия, пытался уничтожить или повредить имущество, иное
_____
Нарушитель при задержании получил телесные повреждения:
_____
О задержании правонарушителя сообщено:
_____
(указать куда и кому, дату и время сообщения)
Письменное объяснение правонарушителя
_____
_____
(либо отметка о том, что он отказался от дачи объяснений)

Дата и подпись правонарушителя _____
(либо отметка о том, что он отказался от подписи)
Правонарушитель передан наряду полиции ОВД:
_____
(наименование, Ф.И.О. должность и звание сотрудников полиции, дата и время передачи)
Свидетели правонарушения
1. _____ 2._____
3. _____
- представитель объекта: _____ - сотрудник охраны: _____
подпись подпись

_____
дата