

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КТ МТУСИ

А.Д. Парецкий

20 23 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**по пропускному и внутриобъектовому режиму
в Колледже телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский технический университет
связи и информатики» (КТ МТУСИ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Колледже телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики (МТУСИ) (далее Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в КТ МТУСИ (далее — Колледж), расположенного на территории города Москвы. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Положения о КТ МТУСИ, Правилами внутреннего трудового распорядка КТ МТУСИ и иных локальных актов.

1.3 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

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

- объекты КТ МТУСИ — административно-учебные здания, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за КТ МТУСИ;

- структурные подразделения КТ МТУСИ — отделы и др.;

- руководство КТ МТУСИ — директор колледжа, заместители директора;

- преподавательский состав, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- работники — административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КТ МТУСИ;

- обучающиеся — лица, зачисленные в КТ МТУСИ в качестве студентов;

- абитуриенты — лица, подавшие заявление о зачислении в КТ МТУСИ;

- подрядные организации, арендаторы — организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- гости (посетители) — официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений, участвующие в мероприятиях КТ МТУСИ, иные лица, кратковременно посещающие образовательное учреждение с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана КТ МТУСИ — лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КТ МТУСИ, либо сотрудниками ЧОО/ЧОП, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством КТ МТУСИ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- дежурный администратор — сотрудник, обеспечивающий контроль за обстановкой, складывающейся в помещениях и на территории КТ МТУСИ, своевременное информирование руководителя образовательного учреждения и принятие необходимых управленческих решений в соответствии

со складывающейся обстановкой, а также принятие необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций и ликвидации их последствий;

- система видеонаблюдения — видеокамеры, предназначенные для организации видеоконтроля;

- КПП — контрольно-пропускной пост для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию КТ МТУСИ;

- СКУД — совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объекте КТ МТУСИ через «точки прохода»: двери, ворота;

- СЭД — система электронного документооборота;

- ЧОО/ЧОП частная охранная организация/частное охранное предприятие;

- ЧП — неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия;

- ЧС — совокупность условий и обстоятельств, создающих опасную для жизнедеятельности человека обстановку на конкретном объекте, территории, возникших в результате совершившейся аварии или катастрофы, опасного природного явления;

- ЭКД — электронная карта доступа.

1.4 Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся КТ МТУСИ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающихся)

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся КТ МТУСИ, работников ЧОО/ЧОП, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей КТ МТУСИ.

1.6 Сотрудники охранной организации выполняют законные требования руководства структурных подразделений КТ МТУСИ в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.7 Обеспечение поддержания установленного порядка в КТ МТУСИ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя КТ МТУСИ и (или) лиц, замещающих его по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8 Организация пропускного и внутриобъектового режима в КТ МТУСИ возлагается на службу главного инженера, которая осуществляет контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима.

1.9 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КТ МТУСИ, струнниками ЧОО/ЧОП, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками службы главного инженера в пределах их компетенции.

1.10 Требования сотрудников охранной организации КТ МТУСИ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в КТ МТУСИ, третьими лицами, посещающими КТ МТУСИ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся КТ МТУСИ могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в КТ МТУСИ, до принятия решения руководством КТ МТУСИ по фактам нарушения.

1.11 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью сотрудников охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на специалиста по безопасности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию КТ МТУСИ;
- порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на территории КТ МТУСИ;
- порядок проверки документов работников и обучающихся КТ МТУСИ, а также иных лиц при допуске их на территорию КТ МТУСИ;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию КТ МТУСИ;
- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности КТ МТУСИ;
- обеспечения соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию КТ МТУСИ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса/вывоза с территории КТ МТУСИ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза/вноса на территорию КТ МТУСИ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности КТ МТУСИ.

2.2 Работникам, обучающимся и посетителям КТ МТУСИ запрещается вносить/ввозить на территорию КТ МТУСИ оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории КТ МТУСИ.

2.3 Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также их прекурсоры, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории КТ МТУСИ, проносятся только по согласованию с директором КТ МТУСИ.

2.4 Сотрудник охранной организации обязан предложить предоставить для осмотра крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п.. При этом сотрудником охранной организации могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки, осматриваемых предметов сотруднику охранной организации запрещено. Лица, отказавшиеся предъявить для осмотра содержимое ручной клади сотруднику охранной организации, на территорию объекта не допускаются.

2.5 При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, их владельцы задерживаются сотрудниками охранной организации, о чём ставится в известность специалист по безопасности.

2.6 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию КТ МТУСИ не допускаются. К лицам, допустившим нарушение установленного пропускного режима, руководством КТ МТУСИ, могут применяться установленные меры дисциплинарного воздействия.

2.7 В рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) работники и студенты могут находиться в КТ МТУСИ с 8:00 до 21:00 часов.

2.8 В праздничные (дополнительные выходные дни, приуроченные к национальным или религиозным праздникам, утвержденным правительством Российской Федерации) и выходные дни пропуск работников на территорию

КТ МТУСИ регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте, допуск на территорию КТ МТУСИ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения директора (лица, его замещающего) КТ МТУСИ.

2.9 Право круглосуточного пребывания на территории КТ МТУСИ имеют директор, заместители директора, главный инженер и специалист по безопасности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КТ МТУСИ.

3.1 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территорию КТ МТУСИ являются:

- ЭКД, выданная специалистом по безопасности КТ МТУСИ и соответствующим образом зарегистрированная в системе контроля доступа;
- по списку, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2 Оформление документов на право доступа на территории КТ МТУСИ осуществляется через СЭД.

3.3 Постоянный пропуск оформляется и выдаётся специалистом по безопасности КТ МТУСИ:

- работникам, на основании приказа директора о приеме на работу в КТ МТУСИ;
- обучающимся, на основании приказа директора о зачислении в КТ МТУСИ;
- арендаторам, на основании уточненных списков.

3.4 Допускается проход посетителей на территорию КТ МТУСИ на основании служебных записок, поданных от имени руководителей подразделений директору КТ МТУСИ (лицу его замещающему), либо в сопровождении представителя КТ МТУСИ. В этом случае инициатор встречает посетителя возле поста охраны и сопровождает до момента убытия с территории КТ МТУСИ. Паспортные данные посетителя заносят в журнал учёта посетителей.

3.5 В случае временного отсутствия ЭКД (утери, поломки и т.п.) допуск осуществляется при наличии следующих документов:

- для обучающихся - студенческий билет КТ МТУСИ;
- для сотрудников - документы, подтверждающие личность;
- для арендаторов - документы, подтверждающие личность.

3.6 Специалист по безопасности организует работу по учету, выдаче и уничтожению пропусков.

3.7 Документы на право доступа в КТ МТУСИ (кроме ЭКД) предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены при каждом входе/въезде на объект и выходе/выезде за его пределы.

3.8 ЭКД при увольнении работника, отчислении/выпуске студента или увольнении сотрудника/окончании договора арендующей организации подлежат сдаче специалисту по безопасности.

3.9 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию КТ МТУСИ другим лицам категорически запрещается. Лица, осуществившие передачу пропуска другим лицам, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право входа.

3.10 Запрещается изменять форму и размеры пропусков (ЭКД), вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.11 Работник, студент или арендатор при утрате ЭКД обязан в кратчайшие сроки сообщить о случившемся специалисту по безопасности КТ МТУСИ.

3.12 Получение новой карты взамен утраченной осуществляется у специалиста по безопасности КТ МТУСИ. Обучающиеся и сотрудники несут материальную ответственность за выданные карты доступа.

3.13 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются мотивированная служебная записка. Пропуска, пришедшие в негодность должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КТ МТУСИ.

4.1 Допуск на территорию КТ МТУСИ осуществляется согласно документам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

4.2 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию КТ МТУСИ, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

4.3 По требованию сотрудника охранной организации документы на право прохода/проезда передаются в руки дежурному ЧОО/ЧОП для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

4.4 Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории КТ МТУСИ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию специалиста по безопасности и сотрудников охранной организации.

4.5 Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию КТ МТУСИ при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 9.00 до 17.00.

4.6 Вход в КТ МТУСИ работников организаций-арендаторов помещений на территории КТ МТУСИ осуществляется по спискам, утвержденным руководителями организаций, и согласовывается со специалистом по безопасности.

4.7 Инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора и Энергонадзора допускаются при предъявлении удостоверений личности, в сопровождении сотрудника КТ МТУСИ.

4.8 Представители правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов, и служб допускаются на объект (территорию) КТ МТУСИ при предъявлении служебного удостоверения.

О прибытии представителей правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов, и служб, сотрудник охранной организации незамедлительно докладывает директору КТ МТУСИ, специалисту по безопасности и оперативному дежурному МТУСИ.

Сведения о прибывших представителях государственных органов и служб заносятся в журнал учета посетителей с фиксацией фамилии, имени, отчества должностного лица, его органа государственной или муниципальной власти и номера служебного удостоверения.

4.9 Представители средств массовой информации допускаются на объект (территорию) КТ МТУСИ только по согласованию с директором КТ МТУСИ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КТ МТУСИ.

5.1 Организаторы массовых мероприятий на территории КТ МТУСИ направляют информацию (в виде официального письма, подписанного ответственным лицом) не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия.

5.2 Инициаторы проводимых мероприятий на территории КТ МТУСИ несут ответственность за соблюдение приглашенными посетителями установленного порядка нахождения на территории КТ МТУСИ, а также своевременность их убытия после окончания их мероприятия.

6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ КТ МТУСИ.

6.1 Вынос/внос и вывоз/ввоз материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КТ МТУСИ, согласованной с директором КТ МТУСИ. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.2 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям запрещается.

6.3 Работники службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ КТ МТУСИ.

7.1 Въезд на территорию КТ МТУСИ осуществляется:

- с личного разрешения директора КТ МТУСИ;
- по служебной записке, согласованной с директором КТ МТУСИ.

7.2 В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через КПП с разрешения директора КТ МТУСИ, с последующим представлением служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком.

7.3 Для автотранспорта разрешён проезд и нахождение на территории КТ МТУСИ в период с 07.00 до 22.00 часов. Нахождение автотранспорта в другое время осуществляется только по согласованию с директором КТ МТУСИ.

7.4 Специальный транспорт (пожарных, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) и аварийных служб при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты КТ МТУСИ осуществляется в сопровождении сотрудника охранной организации или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства, а также доклада сотрудником охранной организации оперативному дежурному МТУСИ.

7.5 Въезд на территорию КТ МТУСИ автотранспорта работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется после доклада сотрудником охранной организации директору КТ МТУСИ.

7.6 В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника охранной организации водитель автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество КТ МТУСИ, сверяется с разрешённым списком или накладной.

7.7 Допуск автомашин на территории КТ МТУСИ может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КТ МТУСИ.

7.8 Стоянка транспортных средств работников КТ МТУСИ на территории КТ МТУСИ по адресу: ул. Авангардная, д.5,(заезд с ул. Авангардная) осуществляется по списку, утвержденному директором КТ МТУСИ.

7.9 В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства владелец обязан сообщить сведения об изменении специалисту по безопасности КТ МТУСИ.

7.10 Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КТ МТУСИ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором КТ МТУСИ.

7.11 Въезд на территорию КТ МТУСИ мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется согласно договору (контракту) на вывоз мусора на основании согласованных списков.

7.12 Сотрудником охранной организации осуществляется досмотр грузового транспорта, въезжающего на территорию КТ МТУСИ.

7.13 Парковка автотранспорта на территории КТ МТУСИ разрешена только на специально отведённых для этого местах, согласно дорожной разметке. Запрещена парковка на бордюрах, клумбах, газонах, крышках пожарных гидрантов, около основных и запасных входов/выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда.

8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

8.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям КТ МТУСИ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов КТ МТУСИ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

8.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КТ МТУСИ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала КТ МТУСИ и посетителей в кризисных ситуациях.

8.3 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство КТ МТУСИ, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов КТ МТУСИ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников КТ МТУСИ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в КТ МТУСИ;

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

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

8.4 На руководителей структурных подразделений КТ МТУСИ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях КТ МТУСИ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

8.5 На территории КТ МТУСИ запрещено:

- выносить/вносить из зданий КТ МТУСИ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;

- 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;

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

- курить и совершать другие действия, имеющие отношение к употреблению табачных изделий, любых никотино-содержащих веществ, вейпов, подов и т.д.;

- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует незаметной 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;

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

8.6 Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются лица, назначенные приказом директора КТ МГУСИ, а также ответственные за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

8.7 Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

8.8 Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием ФИО и номера контактного телефона передаются специалисту по безопасности КТ МГУСИ.

8.9 В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, дежурный администратор (сотрудник охраны) вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения КТ МГУСИ.

8.10 Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется директором КТ МГУСИ.

8.11 Дубликаты ключей от служебных и административно-хозяйственных, подвальных помещений, пожарных и эвакуационных выходов (въездов/выездов) в обязательном порядке передаются ответственными лицами для хранения в специально оборудованное помещение (ключевая) с составлением описи.

8.12 Обо всех случаях возникновения аварийных ситуаций в инженерных системах жизнеобеспечения, угрозе жизни и здоровью людей и иных случаях, не терпящих отлагательства, сотрудники охранной организации незамедлительно сообщают директору КТ МГУСИ.

8.13 В нерабочее время при возникновении аварийных и иных внештатных ситуаций вскрытие служебных помещений проводится сотрудником охранной организации с разрешения специалиста по безопасности КТ МГУСИ.

8.14 Запасные выходы, все помещения КТ МГУСИ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

8.15 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах КТ МГУСИ может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

8.16 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

8.17 Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охранной организации, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники КТ МТУСИ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением по обработке персональных данных в КТ МТУСИ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников КТ МТУСИ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором КТ МТУСИ, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у специалиста по защите информации.

8.18 Запрещается доступ и пребывание в помещениях в ночное время (с 21.00 ч. до 08.00 ч.) без письменного разрешения директора КТ МТУСИ.

8.19 Помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы, кабинеты и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Работник по окончании рабочего дня (занятия) обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи в место хранения, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

8.20 С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации составляется список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

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

8.22 Ключи от специальных помещений сдаются в тубусе, опечатанном печатью структурного подразделения, и хранятся в комнате охраны,

регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Время сдачи и приема ключей от специальных помещений регистрируется в журнале приема и сдачи ключей сотрудником охранной организации и лицом, сдающим/принимаящим помещение. Работник, сдавший ключи от помещения в опечатанном тубусе, несет персональную ответственность за выполнение мер противопожарной защиты и предотвращения бесконтрольного доступа.

8.23 В случае утраты ключа от специального помещения работник, обнаруживший утрату, обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора КТ МТУСИ.

8.24 Получение ключей у сотрудников охранной организации осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения КТ МТУСИ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного приказом директора КТ МТУСИ.

8.25 Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия/закрытия специального помещения и снятия/сдачи его с охраны с работниками, указанными в списке на получение ключей.

8.26 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом специалиста по безопасности КТ МТУСИ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

8.27 Уборка опечатываемых специальных помещений КТ МТУСИ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

8.28 В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудниками охранной организации в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

8.29 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охранной организации немедленно сообщает о происшествии специалисту по безопасности КТ МТУСИ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8.30 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охранной организации на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор КТ МТУСИ.

8.31 Сотрудники охранной организации действуют согласно должностной инструкции и алгоритму действий при угрозе совершения преступления террористической направленности, утвержденному приказом ректора от 14.09.2022г.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. В случае необходимости порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц, порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей, порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на территорию объектов КТ МГУСИ согласовывается с директором КТ МГУСИ.

9.2. До разработки и принятия положений о пропускном и внутриобъектовом режиме действует настоящее Положение.

9.3 Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора КТ МГУСИ.