

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности обучающихся, работников и посетителей Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), предотвращения хищения материальных ценностей, соблюдения и поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся в зданиях, гостинице и на территориях (далее - объектах) Университета и определяет основные требования пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей Университета на объекты, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, применения мер, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на объекты Университета.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка Университета, Положением о гостинице Университета и правилами проживания в ней, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны к исполнению для всех работников Университета, посетителей, временно работающих или находящихся на объектах физических лиц, и обучающихся - в части их касающейся.

Информация из Инструкции в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся при приеме на работу или зачислении на обучение, а также до работников иных организаций и учреждений, временно находящихся на территории Университета при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся). Текст Инструкции размещается на сайте Университета, на стендах в объектах Университета и в обязательном порядке находится на контрольно-пропускных постах (далее - КПП).

1.6. Организация и контроль за соблюдением на объектах Университета установленного пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности, а также сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается на ответственных лиц, соответствующим приказом Университета.

1.7. Руководители образовательных структурных подразделений обязаны к началу учебного года представлять в службу безопасности Университета общий список помещений с указанием помещений с материальными ценностями и ответственными лицами за эти помещения, а также на КПП списки обучающихся (Ф.И.О., курс, группа), и работников (Ф.И.О., должность).

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на работников охранной организации и вахтеров отдела охраны службы безопасности Университета (далее – работники охраны). Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несут работники охраны.

1.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета приказом руководителя охранной организации (по согласованию) и распоряжением заместителя ректора по обеспечению безопасности назначаются суточные (дневные) посты в составе одного, двух или более работников охраны, которые подчиняются оперативному дежурному охранной организации и диспетчеру постов, осуществляющему руководство постами на всех объектах Университета.

Для работников охраны оборудуются рабочие места несения службы на КПП при входах, въездах (выходах, выездах) на объекты Университета, также предусматривается работа постов в режиме патрулирования. КПП оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Университета, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, средствами связи, а также обязательными техническими средствами безопасности: кнопкой тревожной сигнализации (КТС), автономной охранной сигнализацией (АОС), автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системами оповещения, видеосистемами, металлоискателями, турникетами и др.

1.10. Входные двери, запасные и эвакуационные выходы Университета оборудуются легко открываемыми изнутри запорами (замками), которые в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.11. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, временно находящимися на территории Университета.

1.12. Все работы по ремонту, реконструкции или строительству действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с директором по имущественному комплексу и с заместителем ректора по обеспечению безопасности, составляется соответствующий акт допуска (с приложенными копиями паспортов рабочих) и информируется руководство охранной организации.

1.13. Общую координацию деятельности структурных подразделений Университета по пропускному и внутриобъектовому режимов осуществляет служба безопасности Университета, а непосредственный контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя ректора по обеспечению безопасности.

1.14. В периоды кризисных (чрезвычайных) ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета, заместителя ректора по обеспечению безопасности или руководителя охранной организации доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен. При возникновении кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции, Росгвардии, ФСБ и МЧС.

2. Пропускной режим в Университете

2.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Университета, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие КПП:
КПП-1 - у центральных ворот при входе (въезде) на территорию объекта;
КПП-2 - на центральном входе в здание объекта.

2.3. Проход всех, без исключения, лиц на объекты Университета осуществляется только через КПП.

2.4. Использование запасных и эвакуационных выходов для ежедневного входа (выхода) запрещено. Их использование разрешается только в случаях экстренной эвакуации или с разрешения ректора, заместителя ректора по обеспечению безопасности, директора гостиницы и шеф-инженеров дирекции по имущественному комплексу. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Обучающиеся допускаются на объекты в установленное внутренним распорядком время при предъявлении студенческого билета или по специальным (электронным) карточкам системы контроля и управления доступом (СКУД). В случае отсутствия студенческого билета (специальной карточки) - допуск осуществляется с разрешения руководителя образовательного структурного подразделения или его заместителя.

2.5.1. Проживающие в гостинице и гости допускаются в здание в установленное внутренним распорядком время по специальным (электронным) карточкам СКУД. В случае отсутствия специальной карточки - допуск осуществляется по документу, удостоверяющему личность с разрешения директора гостиницы или лица его замещающего.

2.6. Работники допускаются в здания Университета при предъявлении служебного удостоверения или по специальным (электронным) карточкам СКУД.

2.7. Обучающиеся по дополнительным образовательным программам допускаются в здания Университета при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий, служебных записок с приложенными к ним спискам, заверенными подписью руководителя образовательного структурного подразделения и заместителя ректора по обеспечению безопасности.

2.8. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в случае необходимости предоставляются в руки работнику охраны (для более тщательной проверки) при каждом входе (въезде) на объект. Проход через КПП разрешается только после проверки работником охраны предъявленного документа и сверки его с личностью предъявителя.

Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по объектам Университета должны постоянно иметь при себе соответствующие документы.

2.9. Работники и обучающиеся Университета, которым по специфике работы или для посещения дополнительных занятий необходимо быть на объектах Университета в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебных записок, заверенных подписью руководителя образовательного структурного подразделения и уполномоченного лица и заместителем ректора по обеспечению безопасности.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допуск посетителей запрещен, беспрепятственно допускаются на объекты Университета только лица, имеющие право круглосуточного прохода на все объекты Университета.

2.11. Лица, прибывшие на совещания или другие плановые мероприятия, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Университет по служебной необходимости, пропускаются на объекты при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) по предварительной заявке руководителя образовательного структурного подразделения или руководителя структурного подразделения, ответственных за проведение мероприятия с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

Ответственные за данные мероприятия лица, не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия, передают работнику охраны служебную записку и список посетителей, заверенные подписями руководителя образовательного структурного подразделения и заместителя ректора по обеспечению безопасности.

2.12. В случае прибытия посетителя к находящемуся на рабочем месте работнику Университета, последний обязан лично встретить посетителя, сопроводить его к месту работы и после окончания препроводить до выхода с объекта Университета. Информация о времени прибытия и убытия посетителя, а также к кому он прибыл, заносится в «Журнал допуска посетителей на объект охраны».

2.13. Посетителям и лицам, не связанным с деятельностью Университета категорически запрещено принимать участие в образовательном процессе без подтверждения соответствующих полномочий.

2.14. О посетителе, прибывшем к ректору Университета, проректорам, директорам, руководителям образовательных структурных подразделений, работник охраны сообщает в соответствующую приемную или непосредственно руководителю подразделения.

2.15. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право проноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, проносятся в здание только после проведения их тщательного досмотра работниками охраны.

2.17. Всем лицам, прибывшим на территорию Университета, запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), колющие и режущие предметы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющиеся вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей.

2.18. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.16. настоящей Инструкции, работник охраны Университета имеют право потребовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Указанные лица обязаны открыть подозрительную сумку, пакет и т.п. и предъявить охране содержимое.

В случае отказа предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, указанное лицо в Университет не допускается.

2.19. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания на объекты Университета не допускаются.

2.20. При прибытии на объект сотрудников МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС РФ, ФСТЭК, работников прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, представителей Департамента образования и науки города Москвы работник охраны проверяет служебное удостоверение, предписание, немедленно сообщает о прибытии заместителю ректора по обеспечению безопасности и сопровождает прибывшее лицо к месту назначения.

2.21. Работники фельдъегерско-почтовой службы и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, работники службы безопасности кредитных организаций, чьи банкоматы размещены на объектах Университета допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставляемую корреспонденцию.

2.22. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения, заместителя ректора по обеспечению безопасности,