

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально –
педагогический университет»**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) на объектах ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально педагогический университет» (далее - Университет, РГППУ) регламентирует порядок внутриобъектового и пропускного режима на всех объектах РГППУ (здания для образовательной деятельности и проживания студентов, преподавателей, прилегающая к ним территория и др.) – далее – объекты, территории Университета.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в целях исполнения требований Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О пожарной безопасности», постановления Правительства РФ от 02.07.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иных требований федерального законодательства.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **антитеррористическая защищенность объекта** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

- **чрезвычайная ситуация** - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

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

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей РГППУ от хищения и пожара;

- **объекты Университета** - административно-учебные здания, общежития, земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, закрепленные за РГППУ на праве оперативного управления, находящиеся в собственности РГППУ или на ином законном праве;

- **структурные подразделения Университета** - институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

- **обучающиеся** - студенты, аспиранты, слушатели (осваивающие университетские образовательные программы дополнительного профессионального образования);

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

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов;

- **охрана Университета** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками частной охранной организации (далее - ЧОО), сотрудники вневедомственной охраны Росгвардии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг;

- **охранная сигнализация** - автоматизированный комплекс для защиты различных объектов имущества (зданий, включая прилегающую к ним территорию, отдельных помещений, сейфов и пр.) от процессов (в том числе пожаров) или явлений криминального характера;

- **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах Университета;

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета.

- **СКУД** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП, лифты.

- **кампусная карта** - универсальная пластиковая карта (или иной носитель информации) с идентификационным и финансовым приложениями с бесконтактной технологией.

1.4. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ректора Университета, либо на иное лицо, определенное приказом РГППУ.

1.5. Организацию и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима осуществляет Служба безопасности. Начальник СБ несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, ответственными за эксплуатацию объектов, а также работниками частной охранной организации, представителями общественных формирований, привлеченных руководством Университета к обеспечению общественного порядка.

1.6. Требования охраны Университета в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, руководителями и работниками

арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями.

1.7. В филиалах Университета, при необходимости, с учетом особенностей антитеррористической защищенности, по согласованию с головным Университетом могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов. До принятия соответствующего локального нормативного акта филиалы руководствуются настоящим Положением.

1.8. Обеспечение соблюдения установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета;
- обеспечения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в РГППУ;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка в общежитии РГППУ;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов Университета товарно-материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, предметов), которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию и объекты Университета обучающихся и работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, принадлежащего Университету и иным лицам;
- порядок работы охраны Университета, КПП и постов охраны;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Университета (в том числе обучающихся и работников РГППУ).

2.3 Допуск физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Университета осуществляется через КПП, либо посты охраны.

2.4. Количество КПП, постов охраны, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается с учетом обеспечения безопасного функционирования Университета.

2.5. КПП, посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты, в учебных корпусах СКУД. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и (или) шлагбаумами, оснащенными системой контроля и управления доступом.

2.6. Помещения КПП и посты охраны должны быть обеспечены необходимыми журналами учета, инструкциями по несению службы на объекте, по совершению действий охраны Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций; папками с образцами действующих в Университете пропусков и иных документов, предоставляющих право доступа на территорию и объекты Университета (вывоза\выноса материальных ценностей) и т.п.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию и объекты Университета.

3.1 Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах Университета, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: кампусные карты, постоянные и временные пропуска на бумажном носителе (далее - пропуск);
- списки автотранспортных средств с правом проезда на территорию Университета, утвержденные ректором РГППУ;
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с ректором и или начальником СБ;
- студенческие билеты, удостоверения аспирантов;
- удостоверения работников, представителей государственных органов и организаций, сотрудников правоохранительных органов.

3.2. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право доступа и пребывания на территории и объектах Университета определяются отдельными локальными нормативными актами РГППУ.

4. Порядок допуска на объекты и территорию Университета

4.1. Доступ на объекты Университета осуществляется через КПП, посты охраны по предъявлении документов, указанных в п. 3.1. Положения, либо в сопровождении работника Университета осуществляющего прием посетителя при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, с занесением соответствующей записи в журнал учета посетителей и указанием Ф.И.О. сопровождающего лица. Работник осуществляющий сопровождение посетителя несет персональную

ответственность за соблюдение им внутриобъектового и пропускного режимов на объекте и территории РГППУ до завершения визита посетителя.

4.2. Пропуска, студенческие билеты, удостоверения и т.д. предъявляются владельцами на КПП и постах охраны, в развернутом виде.

4.3. Абитуриенты и сопровождающие их лица, слушатели различных курсов и иные лица, посещающие РГППУ по вопросам поступления, а также участия в организационных собраниях, допускаются на объекты и территорию Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность с занесением соответствующей записи в журнал учета посетителей.

4.4. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (культурно-массовые и спортивные мероприятия, дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия, согласованной с ректором Университета. В служебной записке указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников. К служебной записке прилагаются программа мероприятий, образцы бейджей или удостоверений участников.

4.5. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в Университете внутриобъектового режима и своевременное убытие посетителей после окончания мероприятия.

4.6. Охрана Университета осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

4.7. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на объекты Университета производится на основании приказа (распоряжения) о привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с ректором и уведомлением Службы безопасности.

4.9. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) во все учебные здания, общежития и другие объекты РГППУ предоставляется следующим лицам:

- ректору Университета;
- проректорам Университета;
- работникам Службы безопасности;
- начальникам Управлений (замещающим их лицам);
- начальник отдела по защите государственной тайны;
- работникам, обеспечивающим материально-техническую и комплексную основу жизнедеятельности Университета (главный инженер, главный энергетик, комендант, сантехник, электрик, водитель, работник здравпункта и т.п.),

4.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников

скорой медицинской помощи, спасательных подразделений МЧС России, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника Службы безопасности РГППУ, начальника смены (для сторонних объектов Университета). В журнал учета посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

4.11. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию допускаются в Университет по служебному удостоверению.

4.12. Допуск на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется в соответствии с Регламентом организации приема иностранных граждан и делегаций на территории РГППУ.

4.13. Представители СМИ допускаются на объекты Университета только в сопровождении начальника Управления информационной политики РГППУ.

4.14. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, допускаются с записью в журнале учета посетителей по предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с финансовым директором и начальником Службы безопасности.

4.15. Работники организаций, осуществляющих доставку питьевой воды, в подразделения Университета, допускаются только в сопровождении работника заинтересованного подразделения.

4.16. На объекты и территорию Университета запрещается допуск лиц:

- находящихся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических, психотропных и иных сильнодействующих веществ;
- имеющих при себе огнестрельное или холодное оружие (за исключением сотрудников правоохранительных органов, исполняющих должностные обязанности), легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества (в том числе фейерверки, петарды и т.п.), крупногабаритный багаж (чемодан, дорожная сумка, коробка и т.п.) исключающий возможность его внутреннего осмотра;
- не предъявивших документы, дающие право находиться на территории Университета.

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета.

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Университета, осуществляется по постоянным, временным пропускам, служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованной с курирующим проректором и Службой безопасности.

5.2. Заезд на территорию Университета на личном автотранспорте работниками РГППУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора. В служебной записке указываются марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, должность, номер контактного телефона работника. Информация о транспортном средстве заносится в реестр транспортных средств, который утверждает ректор Университета.

5.3. Допуск транспортных средств на территорию Университета может быть ограничен, в том числе на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, проведением различных работ по обслуживанию объектов и других случаях, связанных со служебной необходимостью.

5.4. В случае возникновения подозрения, что транспортное средство используется в противоправных целях (хищение имущества Университета, ввоз на территорию Университета запрещенных предметов и веществ и т.п.), а также в целях проверки ввозимого на территорию Университета (вывозимого с территории Университета) имущества (материальных ценностей), на соответствие данным, указанным в сопроводительных документах на перевозимое имущество, охрана Университета проводит осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций.

5.5. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. Охрана Университета, обязана уважительно и вежливо относиться к собеседникам при проведении осмотра, не допускать действий, унижающих их достоинство.

5.6. В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при въезде на территорию Университета, либо обнаружения предметов, запрещенных к ввозу, автомобиль на охраняемую территорию не допускается.

5.7. В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при выезде с территории Университета, либо обнаружения предметов, запрещенных к вывозу, данный автомобиль с охраняемой территории не выпускается. Охрана Университета фиксирует факт отказа (обнаружения запрещенных предметов) и сообщает об этом в Службу безопасности РГППУ для принятия руководителем соответствующего решения.

5.8. Списки лиц, которым разрешен въезд на внутреннюю территорию объектов, размещаются на постах охраны объектов при въезде на территорию Университета. Аналогичные списки составляются на транспортные средства, которым разрешён временный въезд на территорию объектов Университета.

5.9. Водители транспортного средства, имеющие постоянные пропуска для проезда на внутреннюю территорию РГППУ, при проезде на территорию, оборудованную автоматическими транспортными воротами или шлагбаумами обязаны:

- остановить автомобиль на безопасном расстоянии от въездных ворот или шлагбаумов;
- осуществить проезд только после полного открытия ворот или шлагбаумов;
- осуществить парковку автомобиля в обозначенном месте, таким образом, чтобы он не мешал проезду других автотранспортных средств и движению пешеходов и только в местах, предназначенных для этого.

Запрещается:

- прекращать движение в створе ворот или шлагбаумов;
- осуществлять заезд (выезд) за впереди заезжающим (выезжающим) автомобилем;

- пропускать по своему постоянному пропуску другие транспортные средства и людей через въездные ворота (шлагбаумы);
- передавать свой постоянный пропуск другим лицам;
- прилагать физическую силу для открытия или закрытия ворот (шлагбаум);
- применять какие-либо действия или предметы (средства) для блокировки створок ворот (шлагбаум) от закрытия;
- не провозить через въездные ворота негабаритные грузы;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;
- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, заездов (выездов) из территории, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;
- оставлять транспортные средства на ночь (с 22-00 до 07-00). В неотложных случаях транспортное средство может быть оставлено на территории университета в ночное время на освещенном месте, где осуществляется видеонаблюдение, и на основании служебной записки, подписанной ректором.

В случае нарушения данных требований доступ работнику во внутреннюю территорию зданий Университета аннулируется.

5.10. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. осуществляется на основании заключенных с Университетом договоров и при предъявлении водителем путевого листа, сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), с обязательной фиксацией данных водителя (или уполномоченного лица) и государственных регистрационных номеров автотранспортных средств в журнале приема и сдачи дежурств на КПП.

5.11. В случае служебной необходимости въезд автотранспорта на территорию объектов Университета может быть осуществлен по указанию ректора или начальника Службы безопасности РГППУ.

6. Порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза), перемещения материальных ценностей.

6.1 Документами, дающими право вноса, ввоза материальных ценностей университета, являются требование-накладная, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), накладной на отпуск материальных ценностей на сторону, накладная на внутреннее перемещение.

6.2. Вынос, вывоз материальных ценностей с территории и объектов Университета осуществляется по требованию-накладной, накладной на отпуск материальных ценностей на сторону, товарной накладной (товарно-транспортной накладной), накладной на внутреннее перемещение. Данные документы сопровождаются служебной запиской руководителя структурного подразделения (Приложение № 1), согласованной с работником отдела учета материальных ценностей бухгалтерии Университета (материально ответственным лицом данного структурного подразделения) и утвержденной проректором по направлению деятельности. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос), ввоз (внос) имущества, наименование

ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина (основания) перемещения и место назначения. Возврат материальных средств осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.3. Вынос (вывоз) из учебных зданий (объектов) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц, распискам и иным документам, не предусмотренным настоящей инструкцией, запрещается.

6.4. Все документы на вывозимые (выносимые) материальные ценности должны иметь установленные в РГППУ печати и подписи уполномоченных должностных лиц РГППУ, должны быть зарегистрированы на КПП в журнале приема и сдачи дежурств. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

6.5. Подлежащее ввозу, вывозу (вносу, выносу) имущество (материальные ценности) представляется охране Университета для осмотра и сверки с сопроводительной документацией.

6.6. Представление имущества для осмотра осуществляется лицом, сопровождающим данное имущество (материальные ценности). Сотрудники охраны, производящие осмотр, обязаны уважительно и вежливо относиться к собеседникам при проведении осмотра, не допускать действий, унижающих их достоинство.

6.7. В случае отказа в предоставлении для осмотра, вносимого на объекты (выносимого с объектов) Университета имущества (материальных ценностей), либо обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих вносу (выносу), имущество и лицо, сопровождающее данное имущество, не допускается на территорию Университета, соответственно не допускается вынос (вывоз) имущества с территории Университета. Сотрудник охраны фиксирует факт отказа (обнаружения запрещенных предметов) и сообщает об этом в Службу безопасности для принятия соответствующего решения.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. На объектах и территории Университета действуют правила и запреты, в соответствии с требованиями федерального законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, Правилами внутреннего распорядка в общежитии.

7.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета и руководителей структурных подразделений РГППУ, в ведение которых входят мероприятия по:

- обеспечению инженерно-технической укрепленности и оборудованию объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержанию в исправности и техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-

пожарной сигнализации;

- разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществлению контроля за соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведению с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности.

7.3. Внутриобъектовый режим обязателен к соблюдению для всех лиц, находящихся в помещениях на территории Университета.

7.4. На объектах Университета **запрещается:**

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны Университета;
- находится дольше времени, указанного в пропуске;
- нарушать общественный порядок;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные вещества, их аналоги, сильнодействующие вещества;
- курение табака, электронных сигарет;
- совершать иные противоправные действия;
- загромождать территорию, пути эвакуации людей при чрезвычайной ситуации, в том числе 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 закладке взрывных устройств, открывать без необходимости запасные выходы;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охраны и пожарной сигнализации.

7.5. Работники Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.6. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами РГППУ;
- незамедлительно сообщать охране Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и использовать по назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и работу Университета;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;

7.8. Обучающиеся Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение образовательного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов.

7.9. Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета и имуществу иных лиц, находящегося в Университете на законных основаниях (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников Службы безопасности и охраны Университета.

8. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану.

8.1. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся материальные ценности, документы, содержащие сведения (информацию) ограниченного распространения, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация, специальные помещения). Двери помещений должны быть оснащены исправными замками, а также опечатывающими устройствами.

8.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы распашными или раздвижными металлическими решетками с закрывающимся механизмом, с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

8.3. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающими устройствами, ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны в пеналах, опечатываемых индивидуальными металлическими печатями работников, которые выдаются и регистрируются в бюро пропусков. Хранение в одном пенале ключей от разных помещений не допускается.

8.4. Выдача и сдача ключей осуществляется работниками под роспись в журнале учета выдачи ключей от помещений с указанием фамилии ответственного лица, получившего (сдавшего) ключи и времени их получения (сдачи). Ключи от внутренних помещений кафедр могут храниться в специально выделенном месте одного из кабинетов кафедры, о чем уведомляется охрана Университета в виде схемы размещения помещений кафедр или записей в журналах учета выдачи ключей.

8.5. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений, получению ключей у охраны Университета осуществляется на основании списка (на вновь принятых работников по служебной записке), составленного руководителем структурного подразделения РГППУ, согласованного с проректором по направлению деятельности и направленного в Службу безопасности.

8.6. Закрепление помещений за структурными подразделениями РГППУ проводится приказом ректора Университета. Соответствующая служебная записка подлежит согласованию с должностными лицами Университета, ответственными за реализацию полномочий собственника имущества (имущественный комплекс).

8.7. Руководитель структурного подразделения Университета обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

8.8. В начале рабочего дня работники Университета, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении постоянного пропуска получают на посту охраны ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации, путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации.

8.9. Доступ в учебные помещения (аудитории, специализированные классы и т.п.) осуществляется работниками, за которыми закреплены эти помещения, а также педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий РГППУ.

8.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале учета выдачи ключей сотрудником охраны Университета с указанием фамилии работника, осуществляющего сдачу помещения и номера печати (при наличии), которой помещение опечатано.

8.11. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать, после чего сдать помещение под сигнализацию (при её наличии). Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются на пост охраны Университета, о чем делается отметка в журнале учета выдачи ключей.

8.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 часов, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации,

работник охраны Университета незамедлительно сообщает об этом начальнику Службы безопасности Университета, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению охраны помещения.

8.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом пост охраны и начальника Службы безопасности Университета и действовать по их указанию.

8.14. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и т.д.) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению ректора, курирующего проректора и или начальника Службы безопасности Университета, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается.

8.15. Помещение может быть вскрыто по решению начальника Службы безопасности Университета для осмотра в случае подозрения на совершение правонарушения, несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

8.16. Вскрытие помещений проводится работником Службы безопасности Университета и сотрудником охранной организации, осуществляющей охрану на объектах Университета в присутствии иных лиц (не менее одного). О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в Службе безопасности Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.

8.17. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

8.18. К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

8.19. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления до прибытия представителей

правоохранительных органов.

8.20. Уборка помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения. Уборка учебных помещений (аудитории, специализированные классы и т.п.) может производиться в нерабочее время (в том числе в выходные и в нерабочие праздничные дни) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9. Использование систем видеонаблюдения

9.1. На объектах Университета ведется наблюдение за прилегающей территорией и внутри зданий, которое осуществляется через систему видеонаблюдения (охранного телевидения), являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта 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 определённых мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых государственными органами.

9.3. Ответственность за бесперебойную работу системы видеонаблюдения возлагается на Службу безопасности Университета и Управление по эксплуатации имущественного комплекса РГППУ.

9.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений РГППУ адресованных ректору РГППУ, а также запросов представителей государственных органов, судов.

10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций.

10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима требуется незамедлительно сообщить в Службу безопасности Университета и (или) на пост охраны и действовать согласно их указаниям. В случае невозможности сообщения о происшествии Службе безопасности, работникам охраны Университета – сообщить по телефону 112 или иным телефонам экстренных служб.

Охрана Университета незамедлительно сообщает о происшествии начальнику Службы безопасности Университета и действует согласно требованиям

служебной инструкции и схеме оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций. Контактные данные Службы безопасности размещаются на сайте, постах охраны, на сайте Университета.

10.2. По факту любого выявленного нарушения, охраной Университета составляется служебная записка в произвольной форме, с обязательным указанием времени, места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя, установочные данные очевидцев, принятые меры. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются в Службу безопасности Университета для возможного использования при проведении служебной проверки или передачи представителям правоохранительным органам.

10.3. В условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

По решению уполномоченных лиц Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета могут быть прекращены или ограничены в следующих случаях:

- при нападении на объекты Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от объектов Университета;
- в случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ;
- в случае срабатывания пожарной и охранной сигнализации.

10.4. Выход (вход) работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций, допускается только после нормализации обстановки с разрешения ректора Университета (при необходимости сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии России).

10.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному досмотру в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при приеме на работу и до сведения обучающихся при приеме на обучение в РГППУ, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при оформлении их допуска на территорию Университета (в части, их касающейся).

11.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.