

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 26.01.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом РГИСИ  
от 26.01.2023 № 13-0  
Ректор   
Н.В. Пахомова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово -**  
**«Сибирская высшая школа музыкального и театрального искусства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) на территории и объектах филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал) 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 на объектах Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская высшая школа музыкального и театрального искусства».

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Филиала,

нахождение 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 Филиала);

**Объекты Филиала** – административно-учебное здание, общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Филиалом;

**Структурные подразделения Филиала** – кафедры, управления, центры, отделы и пр.;

**Руководство Филиала** – директор, заместители директора Филиала;

**Обучающиеся** – физические лица, зачисленные в Филиал в качестве учащихся, студентов, слушателей, экстернов, аспирантов, осваивающих образовательные программы. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

**Абитуриенты** – лица, подавшие заявления о приеме на обучение в Филиал;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые или гражданско-правовые отношения с Филиалом (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и административно-хозяйственный персонал, иной персонал);

**Подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с Филиалом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

**Посетители** – официальные лица, делегации, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций участвующие в мероприятиях Филиала, или иные лица, кратковременно посещающие объекты Филиала с целью решения личных или служебных вопросов, в ознакомительных целях, проведения экскурсий и т.п.;

**Отдел безопасности (ОБ)** – структурное подразделение Филиала, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности и контролю за обеспечением пропускного режима на объектах Филиала;

**Охрана Филиала** – частная или государственная охранная организация (предприятие), специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление охранной деятельности, привлеченная Филиалом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей, а также для обеспечения сохранности имущества Филиала и выполняющая функции по обеспечению безопасности объектов и территории Филиала.

**Сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

**Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля в помещениях и на территории объектов;

**КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Филиала;

**СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих электронный учет и контроль входа-выхода людей (транспорта) на объектах Филиала через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

**Бесконтактная карта доступа (БКД)** – электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

**Документы, предоставляющие право доступа на объекты Филиала** – документ, удостоверяющий личность работника, обучающегося, посетителя (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом, студенческий билет обучающегося в Филиале при наличии фотографии в базе данных).

**Чрезвычайная ситуация (ЧС)** – 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.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Филиала устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями Устава РГИСИ, Положения о Филиале РГИСИ г. Кемерово, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Филиала.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Филиала 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 касающейся). Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Филиала, сотрудников охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций, посетителей Филиала.

1.3. Сотрудники охраны выполняют законные требования руководства Филиала в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг и настоящим Положением.

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

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Филиале возлагается на Отдел безопасности, начальник которого осуществляет непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников Отдела безопасности, а также руководство и контроль над деятельностью работников охранной организации по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, и персональную ответственность за состояние работы по данному направлению, эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия структурных подразделений.

1.6. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Филиала, сотрудниками охранной организации, работниками подрядных

организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками Отдела безопасности Филиала в пределах их компетенции.

1.7. Требования сотрудников охраны Филиала, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Филиале, третьими лицами, посещающими Филиал, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей, работников арендаторов и подрядных организаций, а также антитеррористической защищенности объектов Филиала;
- своевременного выявления угроз интересам Филиала, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Филиалу материального ущерба;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала;
- предупреждения бесконтрольного посещения обучающимися, работниками Филиала, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями объектов и территории Филиала;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Филиала материальных ценностей и иного имущества;
- недопущение возможности ввоза (вноса) на объекты Филиала оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности Филиала.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты и территорию Филиала;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Филиала;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Филиала;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц при допуске их на объекты Филиала;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей, ручной клади и вещей работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц при допуске их на объекты Филиала.

2.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Филиала в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 3.9. настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен. В указанном случае вызывается начальник отдела безопасности либо специалист по безопасности Филиала. В случае

необходимости дежурный сотрудник охраны вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Филиала не допускаются.

2.5. Работники правоохранительных органов допускаются на территорию и объекты Филиала на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах Филиала чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением руководителя структурного подразделения и начальника отдела безопасности.

2.6. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Филиала после уведомления директора Филиала.

2.7. В экстренных случаях работникам бригады скорой медицинской помощи и пожарной охраны вход на объекты осуществляется беспрепятственно.

2.8. Работники обслуживающих организаций, пропускаются на территорию и объекты Филиала по вызову дежурно-диспетчерской службы обслуживающей компании по предварительно согласованным спискам или по служебной записке (списку) на имя заместителя директора по АХД от руководителя структурного подразделения, с указанием цели и причин. Решение о допуске принимает заместитель директора по АХД.

2.9. Работники Главного управления МЧС России по Кемеровской области, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, Почты России, транспортных компаний, представители других ведомств, доставляющих в Филиал корреспонденцию, в том числе секретную, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Филиала, пропускаются в рабочее время.

2.10. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Филиала в сопровождении работников Отдела PR (медиацентр) при предъявлении служебного удостоверения. Проведение видео-, фотосъемки и аудиозаписи допустимо только с разрешения директора Филиала. Допускается без разрешения директора Филиала видео-, фотосъемка и аудиозапись обучающимся и сотрудникам Филиала в рамках образовательного процесса.

2.11. На территории и объектах Филиала размещение рекламно-информационной продукции разрешается на информационных стендах по согласованию с руководством филиала;

2.12. Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающие их лица имеют право:

- беспрепятственного доступа к объектам с соблюдением контрольно-пропускного режима;
- допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

2.13. По прибытии к объекту Филиала граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова сотрудника охраны для помощи и транспортировки мобильным подъемником.

2.14. Для оперативного реагирования на прибытие граждан с ограниченными возможностями на объекты Филиала необходимо, по возможности, заранее предупредить \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_, назвав время прибытия.

### **3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения Филиалом своих функций;
  - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Филиалу территории, обеспечение безопасности, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
  - ограничение доступа и обеспечение надёжной защиты помещений с повышенной опасностью и специальных помещений от проникновения в них посторонних лиц;
  - соблюдение Правил внутреннего распорядка, антитеррористической и противопожарной защищенности.
- 3.2. На обучающихся Филиала, сотрудников охранной организации, работников Филиала, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций, посетителей Филиала возлагается ответственность за соблюдение:
- установленного внутреннего распорядка в помещениях Филиала;
  - мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
  - надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
  - порядка приема посетителей.
- 3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:
- в рабочее время на начальника отдела безопасности Филиала;
  - в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену охраны.
- 3.4. Все помещения Филиала закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Филиала спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарным состоянием и электробезопасностью.
- 3.5. Посетители Филиала обязаны:
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Филиала, требования пожарной безопасности и пропускного режима;
  - выполнять требования сотрудников охраны, касающиеся обеспечения безопасности.
- 3.6. Работники Филиала обязаны:
- сообщать о возникновении ЧС в спасательные службы г. Кемерово и дежурному сотруднику охраны;
  - сообщать сотрудникам охраны, дежурному диспетчеру по тел. \_\_\_\_\_ о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
  - сообщать в дежурную службу УМВД России по Кемеровской области, в отдел безопасности и(или) дежурному сотруднику охраны в случаях кражи личного и государственного имущества и в иных случаях при обнаружении признаков преступления;
  - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
  - проходить идентификацию на объектах Филиала, оборудованных турникетами СКУД и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию сотрудников охраны;
  - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, проверять противопожарную безопасность помещений закрывать окна, сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии) и сдавать под роспись ключи от помещений на КПП. Дежурный сотрудник охраны делает запись в журнале выдачи (сдачи) ключей и ставит свою подпись.
- 3.7. Обучающиеся Филиала обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС в спасательные службы г. Кемерово и дежурному сотруднику охраны;
- сообщать сотрудникам охраны и(или) в отдел безопасности о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- сообщать в дежурную службу УМВД России по Кемеровской области, в отдел безопасности и (или) дежурному сотруднику охраны в случаях кражи личного и государственного имущества и в иных случаях при обнаружении признаков преступления;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям и другому имуществу Филиала;
- не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы и оборудование из студий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Филиала, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, требования пожарной безопасности;
- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию сотрудников охраны;

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители и сотрудники арендаторов и подрядных организаций обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Филиала и на его территории.

3.9. На объектах Филиала запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Филиала;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- хранение личного имущества, за исключением специально отведённых для этого мест;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на объектах Филиала;
- находиться в учебных корпусах Филиала в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий и с территории Филиала материальные ценности (имущество, оборудование и т.д.) без оформления соответствующего разрешения;
- распространять табачные изделия, курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Филиала;
- употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Филиала для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Филиала;
  - распространять листовки, плакаты и иные информационные материалы без согласования с администрацией Филиала;
  - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;
  - пользоваться энергоёмкими электроприборами без согласования с Отделом безопасности Филиала;
  - совершать любые действия, нарушающие целостность и работоспособность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).
- 3.10. Работники, обучающиеся и посетители Филиала, работники подрядных организаций, арендаторов Филиала должны сообщать дежурной смене охраны обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами.
- 3.11. В Филиале установлен дневной режим работы (с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут) при шестидневной рабочей неделе. Выходной день – воскресенье.
- 3.12. Доступ в учебный корпус Филиала обеспечивается сотрудниками охраны:
- в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по пропускам установленного образца (БКД);
  - вне указанного времени, а также в выходные и праздничные дни по пропускам установленного образца (БКД), а также по мотивированным служебным запискам от руководителей структурных подразделений, подписанным/утверждённым администрацией Филиала (директором/заместителями директора) согласованные отделом безопасности. Указанные служебные записки подаются сотрудникам охраны не позднее трех рабочих дней до необходимой даты.
- 3.13. Порядок оформления пропусков и допуска на объекты Филиала (оборудованы СКУД):
- 3.13.1 Определяются следующие виды пропусков:
- постоянный пропуск Филиала (БКД с ФИО и фото сотрудника/обучающегося);
  - разовый пропуск Филиала, в качестве которого используется обезличенная БКД Филиала или временные пропуска на бумажном носителе. Разовые пропуска подлежат сдаче сотрудникам охраны при выходе из здания.
- 3.13.2 Оформление пропусков (БКД) в Филиале осуществляется в отделе безопасности Филиала в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, удостоверение личности офицера) по основаниям указанным в п. 3.13.9. настоящего Положения;
- 3.13.3 Оформление пропусков на бумажном носителе осуществляется дежурным сотрудником охраны на посту охраны в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, удостоверение личности офицера), по основаниям указанным в п. 3.13.9. настоящего Положения;
- 3.13.4 Для лиц, не работающих и не обучающихся в филиале РГИСИ в Кемерово (посетители), проход возможен при условии установления личности и оформления разового пропуска в соответствии с действующим пропускным режимом.
- 3.13.5 Должностное лицо структурного подразделения Филиала, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по территории Филиала.



3.13.6 Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

3.13.7 Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

3.13.8 Пропуск является единственным документом, дающим право санкционированного прохода на объекты Филиала через системы управления и контроля доступом, за исключением обстоятельств, изложенных в пп. 3.13.11., 3.13.15. и 3.19 настоящего Положения.

3.13.9 Пропуск оформляется работникам, обучающимся, посетителям Филиала. Основанием для оформления пропуска являются приказы и распоряжения директора, служебные записки, подписанные/утвержденные администрацией Филиала (директором/заместителями директора) согласованные Отделом безопасности. По мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, Отделом безопасности проводится сверка и перерегистрация пропусков.

3.13.10 Приказом директора может назначаться сотрудник (сотрудники), ответственный за прием и сопровождение посетителей (далее - уполномоченный сотрудник). В приказе указывается ФИО и должность уполномоченного сотрудника, а также объекты Филиала, на которых будет осуществляться прием и сопровождение посетителей. Указанный приказ направляется на ознакомление в Отдел безопасности и направляется на пост охраны.

3.13.11 Уполномоченный сотрудник имеет право проводить посетителей по своему пропуску на объекты, разрешенные администрацией Филиала (директором/заместителями директора), согласованные с отделом безопасности и оборудованные СКУД.

3.13.12 Уполномоченный сотрудник обязан:

- пройти инструктаж в Отделе безопасности;
- сопровождать посетителя (посетителей) в период пребывания на объектах Филиала;
- обеспечить соблюдение посетителем (посетителями) требований настоящего Положения;
- после окончания пребывания обеспечить выход посетителя (посетителей) за пределы территории Филиала, ограниченной СКУД.

3.13.13 Перед проходом на объект Филиала, оборудованный СКУД, сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, удостоверение личности офицера) в соответствии со списком, предоставленным уполномоченным сотрудником. При отсутствии списков сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность, с внесением их данных в журнал учета посетителей. Списки посетителей и записи в журнале учета посетителей должны содержать ФИО и номер документа, удостоверяющего личность. Списки посетителей приобщаются к журналу учета посетителей;

3.13.14 Для организации доступа на объекты Филиала, оборудованные СКУД, при проведении научных, образовательных и культурных мероприятий могут выдаваться обезличенные временные пропуска по заранее предоставленным организаторами проведения мероприятия служебным запискам со списками посетителей, подписанным/утвержденным администрацией Филиала (директором/заместителями директора) и согласованным Отделом безопасности.

При этом ответственность за проверку документов и возврат обезличенных временных пропусков возлагается на организаторов мероприятия;

3.13.15 При проведении на объектах Филиала, оборудованных СКУД, массовых научных, образовательных или культурных мероприятий, персональный состав

участников которых заранее установить невозможно, а их количество превышает пропускную способность СКУД, доступ посетителей может осуществляться без идентификации личности.

При этом приказом директора обеспечивается привлечение дополнительных сил и средств для обеспечения антитеррористической защищенности и правопорядка при проведении мероприятия, расходы на которые предусматриваются организатором в смете.

3.13.16 Восстановление пропуска Филиала (БКД с ФИО и фото сотрудника/обучающегося) в случае утраты или повреждения осуществляется за счет владельца пропуска при предъявлении квитанции об оплате в кассу Филиала, размер которой устанавливается приказом Директора Филиала, по заявлению в Отдел безопасности с объяснением обстоятельств утери;

3.13.17 При временном отсутствии БКД сотрудники допускаются на объекты Филиала, оборудованные СКУД, на основании заявления в Отдел безопасности и документа, удостоверяющего личность. При этом сотруднику выдается обезличенный временный пропуск;

3.13.18 При временном отсутствии БКД обучающийся может допускаться на объекты филиала при предъявлении студенческого билета Филиала.

3.14. Для прохода через двери и турникеты оборудованные СКУД необходимо приложить БКД к считывателю карт.

3.15. Для обучающихся проживающих в общежитии устанавливается единая БКД для прохода в учебный корпус и в общежитие.

3.16. В случае несрабатывания системы необходимо обратиться к дежурному сотруднику охраны либо в Отдел безопасности.

3.17. При увольнении сотрудника, отчислении студента доступ на объекты Филиала прекращается на основании приказов, направляемых отделом кадров и учебным управлением в Отдел безопасности.

3.18. Служебные записки подразделений Филиала по вопросам пропускного и внутриобъектового режима подаются, не менее чем за 3 рабочих дня до планируемого мероприятия, рассматриваются и согласовываются уполномоченными должностными лицами отдела безопасности.

3.19. Допуск без пропуска предоставляется:

- посетителям в сопровождении директора и заместителей директора;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

3.20. Сотрудникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать пропуск другому лицу;
- проводить других лиц через турникет по своему пропуску, за исключением случаев, описанных в п. 3.13.11. настоящего Положения;
- проходить через турникет без пропуска;
- механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

3.21. Посетители Филиала, не являющиеся работниками Филиала, претендующие на регистрацию обращения граждан, допускаются по заранее предоставленному помощником директора списку (при предварительной записи). В случае отсутствия предварительной записи - только в сопровождении помощника директора после проверки у посетителя документа, удостоверяющего личность, с внесением данных в журнал учета посетителей.

#### **4. КОНТРОЛЬ ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА**

- 4.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:
- нападение на объекты Филиала;
  - попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Филиала, минуя посты охраны;
  - попытка входа (въезда) и(или) вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
  - попытка вноса (ввоза) и(или) внос (ввоз) на территорию или объекты Филиала запрещенных предметов;
  - попытка выноса (вывоза) и(или) вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
  - оказание обучающимися либо работниками Филиала содействия нарушителю в попытках или несанкционированном проникновении на территорию или объекты Филиала, вноса (ввоза) запрещенных предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
  - акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Филиале правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;
  - нахождение на территории и объектах Филиала в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
  - несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Филиала;
  - несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска лиц, транспортных средств и материальных ценностей.
- 4.2. По факту любого выявленного нарушения внутриобъектового и пропускного режима составляется служебная записка в произвольной форме с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев и докладывается начальнику отдела безопасности, заместителю директора по АХД Филиала и по его указанию информируются руководители соответствующих структурных подразделений Филиала.
- 4.3. К лицам, нарушившим пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Филиала, сотрудниками охраны могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.
- В отношении нарушителей дежурный сотрудник охраны обязан составить акт о нарушении с указанием очевидцев и получить объяснения от нарушителей в письменном виде. В случае отказа от объяснений составить отдельный акт об отказе.
- Все материалы по факту нарушения должны быть переданы в отдел безопасности Филиала.
- Сотрудники отдела безопасности под руководством начальника отдела безопасности Филиала выясняют обстоятельства нарушения и причастных к этому лиц и составляют Акт в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается акт сотрудников охраны, объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные

доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, сотрудник отдела безопасности, составивший указанный документ.

4.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения, представляют его начальнику отдела безопасности, специалисту по безопасности Филиала и передают в органы внутренних дел.

4.5. У лиц, пытающихся пройти на объекты Филиала по чужому или неправильно оформленному пропуску, сотрудники охраны обязаны изъять пропуск и составить докладную записку.

4.6. Виновный в нарушении требований внутриобъектового и пропускного режима обучающийся либо работник Филиала может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Филиала, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора Филиала, действующими в Филиале Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением об учебно-бытовом корпусе (общежитии), и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Филиале.

4.8. Руководством Филиала, отделом безопасности в целях контроля за соблюдением общественного порядка физическими и юридическими лицами на объектах Филиала могут быть осуществлены мероприятия, направленные на проверку организации и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Филиале.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ**

5.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, иметь исправные замки и, при необходимости, опечатывающие устройства.

5.2. Ключи от всех помещений Филиала хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном и оборудованном месте для хранения ключей и пеналов. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, специальных помещений) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.3. В случае утери ключей от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской в Отдел безопасности с объяснением обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется) за счет виновного.

5.4. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений осуществляется с разрешения начальника Отдела безопасности, о чем составляется акт, о вскрытии помещения.

5.5. Выдача/сдача ключей от помещений Филиала производится на постах сотрудником охраны при предъявлении работником пропуска (БКД с ФИО и фотографией). Сотрудник охраны только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи.

Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

5.6. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляют работники, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения, а также представитель дежурной службы по служебной необходимости или по обоснованному требованию лиц, имеющих право доступа в помещения (директор, заместители директора, главный инженер, начальник Отдела безопасности), на основании письменного или устного распоряжения, с соответствующей записью и подписью в специальном журнале выдачи ключей.

5.7. Открытие запасных эвакуационных дверей сотрудниками охраны производится на основании письменного разрешения о вносе/выносе материальных ценностей.

5.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным обслуживающей компанией и предварительно согласованным с Отделом безопасности. На пост охраны списки подают коменданты или руководители структурных подразделений. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану режимных помещений Филиала производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

5.9. Руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные), утвержденный начальником Отдела безопасности.

5.10. Работники Филиала при работе в помещениях обязаны:

- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сообщить дежурному сотруднику охраны;
- при открытии помещения проверить его на соблюдение требований безопасности (отсутствие посторонних предметов, запахов, наличие отопления, электроэнергии и т.п.), при обнаружении угроз безопасности сообщить дежурному сотруднику охраны, о коммунальных авариях – дежурному диспетчеру по тел. \_\_\_\_\_;
- не оставлять без присмотра обучающихся в помещении, в случае возникновения угрозы жизни людей или срабатывании пожарной сигнализации провести эвакуацию людей, находящихся в данном помещении;
- при закрытии помещения провести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, проверить надежность запорных устройств, поставить на охранную сигнализацию (при наличии), сдать ключи на пост охраны;
- в случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) поставить в известность дежурного сотрудника охраны.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТАХ ФИЛИАЛА**

6.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и пр.) осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Филиала или лицом, его замещающим, материально-ответственным лицом и комендантом учебного корпуса (общежития), согласованной с Отделом безопасности. В служебной записке указывается:

- ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;
  - наименование Объекта Филиала, структурного подразделения, № помещения;
  - место назначения, адрес;
  - перечень и наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка);
  - инвентарные или серийные номера;
  - количество;
  - время;
  - цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса), (причина перемещения);
  - ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.
- 6.2. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 6.3. Вынос (вывоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется по акту списания в присутствии материально-ответственных лиц и ответственных работников отдела ИТ по разрешению начальника Отдела безопасности.
- 6.4. Для обслуживания и ремонта инженерных сетей и систем работники эксплуатационно-ремонтных организаций при вносе инструментов, приборов, расходных материалов обязаны предупредить дежурного сотрудника охраны.
- 6.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) с объектов Филиала по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью с разрешения начальника Отдела безопасности.
- В таких заявках указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) или ввоз (вывоз) имущества; количество предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения.
- 6.6. Запрещается осуществлять вынос, внос материальных ценностей по одной заявке несколько раз.
- 6.7. Для использования на рабочем месте личного оборудования необходимо зарегистрировать его при вносе у дежурного сотрудника охраны в журнале регистрации материальных ценностей, а при выносе указать на сделанную запись.
- 6.8. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 7.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в Филиале (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:
- культурные, просветительские, общественно-политические мероприятия;
  - развлекательные программы;
  - выставки, ярмарки, рекламные презентации, мастер-классы;
  - эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
  - спортивные состязания;
  - уличные шествия, карнавалы.

Организаторами проведения мероприятий могут быть структурные подразделения Филиала. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Филиала, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

- 7.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:
- планов структурных подразделений;
  - приказа директора Филиала;
  - договора об оказании услуг на коммерческой и некоммерческой основе.
- 7.3. Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых мероприятий необходимо обратиться к директору Филиала не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.
- 7.4. На основании разрешения директора организатор подает уведомление на имя заместителя директора по АХД о проведении массового мероприятия не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения.
- 7.5. Организатор в уведомлении указывает:
- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
  - дату и время начала и окончания мероприятия, место проведения (театральный зал, сценическая аудитория, спортивный зал, холлы, амфитеатр и д.р.), при необходимости указывается время с учетом проведения монтажа и демонтажа оборудования (реквизита);
  - планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
  - наличие раздаточного материала (буклеты, брошюры, памятные подарки и т.п.);
  - данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
  - при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
  - порядок обеспечения организаторами общественного порядка, расходы на которые предусматриваются организатором в смете;
  - списки лиц, допускаемых на мероприятия.
- 7.6. При согласовании проведения мероприятия работники отдела безопасности организуют противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.
- 7.7. При участии граждан с ограниченными возможностями в культурно-массовых мероприятиях организаторы (ответственные) обязаны:
- заранее сообщить в отдел безопасности марку и государственный номерной знак автомобиля, дату и время посещения для организации проезда через шлагбаум, указать о необходимости парковки автомобиля;
  - предусмотреть присутствие волонтеров или сопровождающих лиц;
  - назначить ответственного за безопасное перемещение и эвакуацию граждан с ограниченными возможностями в случаях возникновения ЧС на объекте.
- 7.8. В случае подготовки и проведения мероприятий, репетиций, осуществления монтажа/демонтажа оборудования во внерабочее время (выходные, праздничные дни) организатор обязан предоставить заместителю директора по АХД информацию о дате и времени проведения и список участников, с указанием ответственного лица от Филиала.
- 7.9. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:
- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия, отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией Филиала;
  - противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
  - возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Филиала или других граждан в ходе проведения

мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Филиала или его подразделений;

- несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия требованиям пожарной безопасности.

7.10. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору мероприятия необходимо обеспечить подачу уведомления (согласованного с директором Филиала) в письменной форме в администрацию г. Кемерово в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия, отвечающего требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

7.11. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель и форма мероприятия;
- место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания мероприятия;
- предполагаемое количество участников мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

7.12. Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

7.13. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей администрации Филиала, Отдела безопасности Филиала, сотрудников охраны, а также требованиям локальных актов Филиала.

7.14. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Филиала несет организатор мероприятия.

7.15. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц и/или предметов.

7.16. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий, и предметов;
- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Филиала, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;



- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

7.17. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

7.18. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Филиала, правоохранительных органов и администрации г. Кемерово при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

7.19. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИИ) ФИЛИАЛА**

8.1. Допуск на территорию Филиала работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Допуск работников сторонних организаций до начала работ оформляется их руководителем, или ответственным лицом договорных отношений на имя директора Филиала с указанием следующих сведений:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);
- списка привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- данных об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг) и документы, подтверждающие право их нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности;
- списка, привлекаемого для производства работ (оказания услуг) автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием моделей и государственных регистрационных номеров;
- Ф.И.О., должность, контактные данные работника структурного подразделения Филиала, назначенного ответственным лицом за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте Филиала.

8.3. При выполнении работ (оказании услуг) в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника от структурного подразделения Филиала.

8.4. При допуске на объект работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Иностранные граждане при себе должны иметь документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

8.5. На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться с Отделом безопасности Филиала. Указанные наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, ответственным лицом Филиала за договорные отношения.

8.6. После получения разрешения подрядная организация несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

8.7. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и удаляется с территории Филиала.

## **9. РЕГЛАМЕНТ ПОСЕЩЕНИЯ ОБЩЕЖИТИЯ ФИЛИАЛА**

9.1. Проживающие и посетители обязаны соблюдать настоящее Положение и Положение о студенческом общежитии Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – Сибирская высшая школа музыкального и театрального искусства».

9.2. Допуск работников и проживающих в общежитие Филиала осуществляется круглосуточно через центральный вход, оборудованный электромагнитным замком и блоком вызова видеодомофона. В период с 06 часов 00 мин. до 23 часов 00 мин, по БКД оформленной в установленном порядке. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут вход (выход) осуществляется по идентификации личности с помощью переговорного устройства и видеокамеры на входе (домофон).

9.3. Нахождение в общежитии в качестве гостя разрешается с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

9.4. Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- директору и заместителям директора Филиала;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитии;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

## **10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

10.1. Допуск транспорта на территорию учебного корпуса Филиала ограничен в целях обеспечения безопасности граждан, учебного процесса и хозяйственной деятельности Филиала, свободного доступа специальной техники к объектам Филиала.

10.2. Для въезда на территорию Филиала водитель транспортного средства обязан:

- иметь чистые государственные регистрационные знаки;
- остановиться перед шлагбаумом;
- для проезда через шлагбаум необходимо убедиться в том, что стрела приняла вертикальное положение и остановилась, и только после этого продолжить движение;
- соблюдать установленные дорожные знаки на территории Филиала;
- осуществлять парковку транспорта только в установленном месте согласно разметке (если она имеется);
- выполнять указания сотрудников охраны, по вопросам передвижения и парковки транспортного средства.

10.3. Допуск личного транспорта работников Филиала на территорию учебного корпуса осуществляется по разрешению, основанием получения которого является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории) на имя директора Филиала от руководителя структурного подразделения, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

Тип (марка), номер государственной регистрации транспортного средства и срок разрешенного въезда на территорию заносится в базу данных СКУД.

В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

10.4. Въезд на территорию учебного корпуса грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника Отдела безопасности от руководителя структурного подразделения, которое является куратором данного договора.

Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей Филиала осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником Отдела безопасности (кроме праздничных и выходных дней).

В служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.

10.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Филиала осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации Филиала, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

10.6. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному заместителем директора по АХД.

10.7. Въезд на объекты Филиала автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора (заместителя директора по АХД, начальника Отдела безопасности) Филиала.

10.8. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Филиала осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

10.9. Личные автомобили работников Филиала могут проверяться выборочно.

10.10. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въезда на территорию.

10.11. Допуск автомашин на территорию Филиала может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала.

10.12. Допуск и нахождение транспортных средств работников Филиала на территории учебного корпуса разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 23.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

10.13. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

10.14. При размещении транспортных средств на территории Филиала запрещается:

- хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;
- осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;
- осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить ущерб другим владельцам транспортных средств;
- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований, работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника Отдела безопасности.

10.15. Владельцам автотранспорта, въезжающим на территорию Филиала, запрещается:

- оставлять личные транспортные средства вне места парковки, определенного отделом безопасности Филиала;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;
- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;
- заезжать на территорию на грязном автотранспортном средстве;
- подавать звуковые сигналы за исключением аварийных ситуаций.

10.16. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников Отдела безопасности и работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

10.17. На всей территории Филиала максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Филиала имеют преимущество перед автомобильным транспортом.

10.18. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-либо повреждения другим транспортным средствам или имуществу Филиала, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, либо по телефону \_\_\_\_\_, или начальнику Отдела безопасности по телефону \_\_\_\_\_.

10.19. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охраны руководствуются указаниями директора (заместителя директора по АХД, начальника Отдела безопасности). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками, посетителями абитуриентами, работниками подрядных организаций, поставщиков, арендаторов Филиала, работников обслуживающих организаций.

11.2. О фактах нарушения или невыполнения настоящего Положения начальником караула или начальником отдела безопасности составляется служебная записка на заместителя директора по АХД с указанием места, времени и вида нарушения пропускного и/или внутриобъектового режима со ссылкой на пункт настоящего Положения. К служебной записке прилагаются объяснения нарушителя и очевидцев, а также иные материалы (в т.ч. фото, видеозаписи) и документы, подтверждающие факт

нарушения. На основании полученных материалов заместитель директора по АХД принимает решение о применении следующих мер:

- проведение дополнительного инструктажа об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;
- ограничение доступа в отдельные здания и/или помещения;
- аннулирование разрешения на въезд транспортного средства на территорию Филиала.

Либо направляет информацию Директору Филиала о необходимости привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности и лишению статуса уполномоченного сотрудника.

11.3. Работники Филиала в случае нарушения требований или невыполнении норм настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.4. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима посетители лишаются пропуска на объекты Филиала, могут передаваться в правоохранительные органы для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

## **12. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

12.1. В периоды 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. В данных ситуациях по решению директора, заместителя директора по АХД или начальника отдела безопасности доступ или перемещение по территории объектов Филиала может быть прекращено или ограничено.

12.2. При возникновении на объектах Филиала чрезвычайных ситуаций решением заместителя директора по АХД в сопровождении работников отдела безопасности и с немедленным докладом директору Филиала доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов и т.п. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурными сотрудниками.

12.3. При возникновении ЧС руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Филиала, могут быть вызваны дежурным диспетчером либо начальником караула в Филиал и обязаны прибыть в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

12.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по АХД филиала, начальника отдела безопасности, дежурные сотрудники охраны обязаны прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на объект Филиала или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте под контролем работников отдела охраны;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, при этом заблокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;
- в случае ЧС на территории режимных помещений начальник караула, дежурный диспетчер руководствуется «Инструкцией о порядке действий в режимном помещении Филиала в случае пожара или других стихийных бедствий», с обязательным оформлением акта вскрытия помещения;
- в случае срабатывания пожарной сигнализации, проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану, руководству, дежурному диспетчеру, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

12.5. Вход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника Отдела безопасности, сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России.

12.6. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Филиале, могут быть подвергнуты личному досмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции и утверждением на Учёном совете.

13.2. Руководители структурных подразделений Филиала обязаны организовать ознакомление с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений.

13.3. Работники отдела безопасности, ответственные за оформление пропусков, должны ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением под роспись.

13.4. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей Филиала настоящее Положение размещается на официальном сайте Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская высшая школа музыкального и театрального искусства».