

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»

ПРИКАЗ

«28» 03 2025 г.

№ 32

Москва

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме,
правилах поведения посетителей на объектах
федерального государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения высшего образования Российская государственная
специализированная академия искусств

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов учреждения, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка и учебного процесса, несанкционированного проникновения на территорию и объекты посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, документов, недопущения угрозы жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на объектах федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования Российская государственная специализированная академия искусств (далее Академия),

приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах в федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования Российская государственная специализированная академия искусств (далее - Положение).
2. Ввести в действие положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах Академии.
3. Проректорам, деканам, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений довести требования Положения до студентов,

аспирантов, ассистентов-стажеров, профессорско-преподавательском составе и работников Академии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Голубцову Ю.В.

5. Признать утратившим силу приказы Академии от 30 апреля 2024 г. № 47-1 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в общежитии № 1 федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования Российская государственная специализированная академия искусств» и от 30 апреля 2024 года № 47-2 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования Российская государственная специализированная академия искусств».

Ректор



Е.А. Пахомова

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении высшего образования Российская государственная
специализированная академия искусств**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в целях обеспечения охраны и безопасности федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования Российская государственная специализированная академия искусств (далее – Академия), 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», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", приказа МВД РФ от 22.08.2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», Постановления Правительства РФ от 19.05.2007 г. № 300 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника», приказа МВД РФ от 08.08.2011 г. № 930 «Об утверждении формы заявки на получение частными охранными организациями служебного оружия во временное пользование».

1.2. Пропускной режим определяет порядок входа(выхода) сотрудников, посетителей, и иных категорий граждан в (из) Академию(ии), а также порядок вноса (выноса) имущества в (из) Академию(ии), порядок выдачи (сдачи) ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений Академии, (далее - охраняемый объект).

1.3. Пропускной режим устанавливается с целью исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на территорию Академии, обеспечивая нормальные условия работы, во избежание

возникновения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций, риска травматизма людей и иных происшествий.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Академии, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и в целях обеспечения комплексной безопасности объекта.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела безопасности Академии.

1.6. Охрана объекта, обеспечение на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов осуществляются частным охранным предприятием (организацией), в соответствии с действующим контрактом и техническим заданием к контракту, заключённым Академией и должностными обязанностями охранников, согласованными с заказчиком.

1.7. Требования Положения распространяются в полном объеме на пропускной и внутриобъектовый режим в Академии и доводятся под роспись до работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, а также работникам подрядных организаций и посетителям Академии, в части их касающейся.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны № 1, второй комплект у ответственного за хранение дубликатов ключей работника, в запираемом ящике.

1.9. Основной пункт пропуска (КПП), сосредоточен на главном входе в Академию и оборудуется местом для сотрудников охраны (пост № 1), оснащается комплектом документов по организации пропускного режима Академии, а также телефонами и списком дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Академии, а также кнопкой и брелком тревожной сигнализации.

1.10. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) осуществляют руководитель Академии, либо лицо его заменяющее, являющееся правообладателями объектов (территорий), а также должностные лица, осуществляющие непосредственное руководство деятельностью охранников (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) на объектах Академии.

1.11. Перед началом оказания охранных услуг начальник охраны, либо руководитель частной охранной организации совместно с руководителем Академии или с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, в соответствии с техническим заданием на оказание охранных услуг проводят обследование объекта.

1.12 При проведении обследования должны быть установлены следующие условия:

1.12.1. Возможность обеспечения надежности объекта с учетом имеющихся рисков и угроз различного характера, отражая результаты оценки в модели угроз безопасности;

1.12.2. Наличие и состояние инженерные технические средства защиты (ограда, двери, окна и пр.);

1.12.3. Наличие, уровень оснащенности и состояние технических средств охраны (системы охранной телевизионной, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, систем тревожной сигнализации, системы связи и пр.);

1.12.4. Наличие и состояние помещений для оборудования контрольно-пропускных пунктов и стационарных постов охраны.

1.13 При оценке обеспечения надежности охраны объекта высшего образования необходимо учитывать следующие параметры:

1.13.1. Объем задач, возлагаемый на охрану:

1.13.2. Площадь объекта охраны;

1.13.3. Необходимость применения мобильных групп (групп быстрого реагирования);

1.13.4. Площадь зоны ответственности охраны;

1.13.5. Посещаемость Академии (количество сотрудников, студентов или учащихся, посетителей, время их планового входа-выхода и постоянного нахождения в Академии);

1.13.6. Количество стационарных постов охраны, а также контрольно-пропускных пунктов;

1.13.7. Объем материальных ценностей, находящихся в Академии и подлежащих охране, а также места их расположения (хранения) и степень защищенности данных мест от несанкционированных проникновений;

1.13.8. Характер внешних и внутренних угроз, связанных с возможностью хищения и повреждения охраняемого имущества, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, а также возникновения чрезвычайных ситуаций;

1.13.9. Организацию взаимодействия с правоохранительными органами и подразделениями частной охранной организации для усиления охраны.

1.14. По итогам обследования составляют акт обследования, в котором указывают:

1.14.1. Рекомендации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима и охране имущества (материальных ценностей);

1.14.2. Рекомендации по инженерным средствам защиты объекта (постов охраны);

1.14.3. Рекомендации по оборудованию (наличие, уровень оснащенности и состояние) объекта охраны (постов охраны) техническими средствами охраны (системами охранными телевизионными, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системами тревожной сигнализации, системами связи и пр.);

1.14.4. Количество, места размещения стационарных постов охраны, режим работы и численный состав охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций);

1.14.5. Маршруты и периодичность обходов территории и помещений охраняемого объекта (поста охраны);

1.14.6. Требования к оборудованию стационарных постов охраны (рабочих мест) охранников (работников по обеспечению охраны в Академии);

1.14.7. Требования к экипировке и специальной форменной одежде, используемой охранниками Академии (работниками по обеспечению охраны) на объекте охраны.

1.14.8. Порядок по усилению охраны при возникновении рисков и угроз различного характера, а также при проведении плановых массовых мероприятий.

1.15. Акты обследования подписывают руководители или иные уполномоченные должностные лица частной охранной организации и Академии.

Рекомендации, указанные в акте обследования, должны быть обязательными к исполнению в части, касающейся приведения режима охраны в соответствие с техническим заданием на оказание охранных услуг.

1.16. Последующие обследования объекта охраны осуществляют ежегодно перед началом нового учебного года, а также при заключении договора на оказание охранных услуг с новой частной охранной организацией.

1.17. Настоящее положение разрабатывается администрацией Академии, утверждается ее руководителем и согласовывается с руководителем частной охранной организации или с уполномоченным должностным лицом, осуществляющим охрану объекта, либо доводится до их сведения под роспись.

На основании акта обследования и имеющихся в нем рекомендаций Положение может корректироваться.

Глава 2. Порядок пропуска сотрудников, студентов, посетителей и иных категорий граждан.

2.1. Для обеспечения пропускного режима - допуск сотрудников, посетителей и иных категорий граждан, в Академию, а также внос-вынос материальных ценностей осуществляется через центральный вход, а в особых случаях – через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения ректора (либо проректора по общим вопросам), а в их отсутствии – с разрешения начальника отдела безопасности. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет сотрудник охраны объекта.

2.3. Доступ в здание Академии и на территорию осуществляется:

2.3.1. В рабочие дни для работников и обучающихся с 07:00 до 22:00;

2.3.2. В выходные, праздничные дни, а также в рабочие дни в период с 22:00 до 07:00 доступ для работников и обучающихся осуществляется в исключительных случаях по служебной записке декана, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения (соответственно, с указанием списочного состава), согласованной с проректором, курирующим вопрос безопасности;

2.3.3. Круглосуточный доступ в Академию и на прилегающую территорию имеют право ректор, проректоры, работники, ответственные за комплексную безопасность Академии, главный инженер, персонал, осуществляющий обслуживание здания и прилегающей территории (уборщик, слесарь-электрик, дворник, сантехник), сотрудники охраны;

2.3.4. Работники аварийных служб г. Москвы, спасательные подразделения МЧС России имеют доступ при возникновении, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка - при подготовке преступлений и правонарушений или совершении преступлений или правонарушений в отношении граждан или Академии.

2.4. Вход (выход) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) осуществляется по предъявлению электронных пропусков установленного образца исключительно через турникеты системы контроля и управления доступом, установленные на центральном входе в охраняемый объект. Пропуск на магнитном носителе является средством идентификации, дающий право доступа работникам, обучающимся, посетителям на охраняемый объект. Вход на охраняемый объект может осуществляться - по служебным запискам, утвержденным руководством Академии. Иным способом проход на территорию запрещен.

2.5. При проходе по электронному пропуску сотрудник охраны обязан:

2.5.1. Сличить изображение фотографии выведенное на монитор СКУД с личностью лица, предъявившего пропуск в момент пересечения турникета;

2.5.2. Проконтролировать проход владельца пропуска через турникет, убедиться в открытии турникета с его последующей фиксацией;

2.5.3. В случае возникновения сомнения относительно принадлежности прикладываемого электронного пропуска к личности предъявителя (например: отсутствие изображения фотографии на мониторе) в корректной форме предложить предъявить другой документ, удостоверяющий его личность и сличить фотографию владельца с личностью предъявителя, проверить не подклеена ли фотография к оттиску печати ее скрепляющей, проверить отсутствие повреждений

ламинированного покрытия и наличие давленных печатей, убедиться в отсутствии подчисток, дописок и других изменений в документе.

2.6. Посетители (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), прибывающие в Академию, в обязательном порядке проходят контроль металлодетектором.

2.7. В Академию без предъявления документов имеют право проходить ректор и проректоры Академии.

2.8. При прибытии на охраняемый объект сотрудников следственных органов, МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке заявлений и сообщений о преступлениях сотрудник охраны, находящийся на КПП, немедленно докладывает о данном факте ректору и проректору по общим вопросам Академии и начальнику отдела безопасности;

2.9. Созданная в Академии безбарьерная среда и ее материально-технический комплекс отвечают потребностям основных нозологических групп инвалидов с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата. Условия беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения обучающихся к объектам Академии обеспечиваются архитектурной доступностью. Помещения и коридоры Академии оснащены средствами визуального, звукового и тактильного информирования.

2.10. Представители средств массовой информации (далее СМИ) допускаются на охраняемый объект по разовым пропускам в соответствии с заявкой, подписанной ректором (проректором по общим вопросам) Академии.

2.11. При посещении административного здания Академии представители СМИ в обязательном порядке проходят контроль металлодетектором, а в случае срабатывания металлодетектора подвергаются досмотру на общих основаниях.

2.12. Вход посетителей на охраняемый объект осуществляется по общим правилам для посетителей, по спискам, утвержденным проректором по общим вопросам Академии;

2.13. Для проведения на охраняемом объекте ремонтных работ руководители структурных подразделений Академии направляют служебные записки и подписанные ими списки с указанием должностного лица, ответственного за проведение работ, даты, время и места проведения работ, на рассмотрение проректору по общим вопросам.

2.14. Въезд на прилегающую территорию Академии мусороуборочного, снегоуборочного транспорта и грузового транспорта, на основании заключенных

Академией договоров, осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по общим вопросам и хранящимися на посту охраны № 1.

2.15. Иностранные граждане и лица без гражданства пропускаются на охраняемый объект по списку, утвержденному ректором Академии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.16. Работники аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны допускаются на охраняемый объект в рабочее время в сопровождении представителя Академии и под контролем дежурной смены охраны.

2.17. Инкассаторы, вооруженные табельным оружием, в соответствии с согласованным проректором по общим вопросам Академии списком, сопровождают к местам проведения инкассации сотрудником охраны.

2.18. Въезд (выезд) транспортных средств на внутреннюю территорию охраняемого объекта производится по письменному разрешению проректора по общим вопросам, с обязательной проверкой транспортного средства и груза перед въездом (выездом).

2.19. Собрания, совещания и другие мероприятия с привлечением сторонних лиц в помещениях административного здания Академии проводятся по предварительному письменному согласованию с ректором (проректором по общим вопросам) Академии.

2.20. Допуск на охраняемый объект без оформления разовых пропусков при предъявлении документов, удостоверяющих личность, разрешается:

2.20.1. По личному указанию ректора и проректора по общим вопросам Академии;

2.20.2. Участникам заседаний, совещаний, проводимых в здании Академии, по спискам, оформленным в установленном порядке;

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

3.1. Допуск посетителей в Академию осуществляется с записью в журнале учета регистрации посетителей Академии, который хранится на посту охраны и ведётся в бумажном виде.

3.2. Покидая помещение, сотрудники Академии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители и иные категории граждан, находящиеся на территории и в зданиях Академии, обязаны неукоснительно соблюдать требования "Инструкции по пожарной безопасности".

3.4. В здании Учреждения запрещается:

3.4.1. Нарушать правила техники безопасности;

3.4.2. Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

3.4.3. Проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества, другие одурманивающие средства и яды.

4. Порядок проезда транспортных средств на территорию РГСАИ

4.1. Допуск транспорта на объекты Академии (прилегающие территории), осуществляется на основании служебной записки с указанием номеров, марок, принадлежности автотранспорта, ФИО водителя.

4.2. Пропуск транспортных средств на территорию Академии утверждается ректором по общим вопросам и согласовывается с начальником отдела безопасности. В отдельных случаях (для оперативного реагирования): согласование доступа на территорию при аварийных ситуациях на инженерных сетях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях допустимо главным инженером, начальником отдела безопасности.

4.3. Движение транспортных средств на объекте разрешается со скоростью, не превышающей 5 километров в час, при неукоснительном соблюдении правил дорожного движения, приоритетным является движение пешеходов, которым водители транспортных средств обязаны уступать дорогу.

4.4. Водители транспортных средств, при въезде (выезде) на объект обязаны:

4.4.1. Остановить транспортное средство перед въездными воротами для проведения визуального осмотра сотрудником охраны на предмет провоза запрещенных средств и вывоза материальных ценностей с территории;

4.4.2. При получении разрешения на въезд (выезд) убедиться в отсутствии препятствий для безопасного проезда, проявлять осторожность при проезде въездных групп с учетом наличия работающих автоматических ворот, столкновение с которыми может привести к их повреждению, а также нанесению ущерба самим транспортным средствам;

4.4.3. Проследовать на территорию и разместить транспортное средство на специально отведенном для этого месте (в соответствии с нанесенной разметкой) или осуществить высадку пассажира и покинуть территорию.

4.5. Размещение транспортных средств на объекте осуществляется в строго определенных местах и в количестве, позволяющем, при возникновении чрезвычайных обстоятельств, проводить экстренную эвакуацию и осуществлять свободный проезд аварийно-спасательной техники и подъемных механизмов.

4.6. Пропуск автотранспорта подрядных организаций для въезда на территорию и выезда с нее осуществляется на основании служебной записки с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

4.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, сотрудников группы немедленного реагирования, вызванные в Академию, беспрепятственно пропускаются на территорию. Проход на территорию работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны или администрации. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

4.8. Велосипеды и самокаты размещаются в специальных велобоксах (стойках).

4.9. Мойка транспорта на объектах РГСАИ запрещена.

4.10. Допуск на объекты работников Академии, организаций-арендаторов и посетителей на транспортных средствах, принадлежащих каршеринговым компаниям (с логотипом и (или) цветографической схемой на автомобиле), а также автомобилей такси запрещен.

5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ

5.1. Погрузо-разгрузочные работы на объектах и территориях Академии проводятся при участии инициатора таких работ.

5.2. С учётом ограничения возможности маневра транспортных средств на объектах инициаторы должны:

5.2.1. Заблаговременно произвести выбор типа транспортных средств, который наиболее целесообразно использовать для погрузочно-разгрузочных работ;

5.2.2. Обеспечить сопровождение по территории транспортных средств, прибывших на территорию, к установленному месту загрузки-погрузки.

5.3. В целях исключения несанкционированного перекрытия проездов к зданиям и сооружениям на объектах РГСАИ водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

5.4. Водители транспортных средств, при проведении погрузки разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям и дорожно-тропиночной сети.

Глава 6. Порядок перемещения материальных ценностей.

6.1. Контроль вноса/выноса материальных ценностей осуществляется сотрудниками охраны совместно с отделом безопасности Академии.

6.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) работниками, обучающимися и посетителями Академии материальных ценностей, осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Академии на имя проректора по общим вопросам. Вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Въезд для ввоза доставляемых по заявкам Академии ТМЦ, осуществляемые транспортными компаниями, производится в присутствии ответственного лица за прием ТМЦ Академии.

6.4. В целях предотвращения фактов хищения материальных ценностей и проноса запрещенных веществ и предметов сотрудник охраны вправе предложить с согласия обучающихся, работников и посетителей Академии предоставить ручную кладь для осмотра.

Глава 7. Порядок оформления, учета и хранения документов, дающих право входа на охраняемый объект.

7.1. Документами, предоставляющими право входа и пребывания на охраняемом объекте, являются:

7.1.1. Постоянный пропуск на магнитном носителе;

7.1.2. Временный пропуск на магнитном носителе, который выдается при входе на объект и изымается при выходе из Академии;

7.1.3. Служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по общим вопросам Академии;

7.1.4. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов и докторов (соискателей);

7.2. Учет и выдачу пропусков на магнитном носителе осуществляет системный администратор.

7.3. Оформление постоянного пропуска на магнитных носителях производится в следующем порядке:

7.3.1. На основании приказа, при трудоустройстве на работу, отдел кадров выдает вновь прибывшему сотруднику обходной при приеме на работу, по которому работник отдела информационного развития выдает пропуск. Студентам пропуск выдается на основании приказа о зачислении в списки учащихся Академии, на срок 1 год, с последующим продлением ежегодно, согласно с предоставленным учебным отделом списком;

7.3.2. Системный администратор производит фотографирование работника, изготавливает пропуск на магнитном носителе и передает их вновь прибывшему работнику под роспись в журнале выдачи пропусков, а изготовленные пропуска для зачисленных студентов – передаются в учебный отдел, с последующим их вручением студентам под роспись.

7.4. При увольнении (отчисления) работника отдел кадров (для обучающихся – учебный отдел), выдает уведомление (обходной лист) с указанием подразделения, должности, Ф.И.О. и даты увольнения работника (обучающего). На основании указанного уведомления (обходного листа) системный администратор отдела информационного развития, изымает электронный пропуск и удаляет учетную запись работника (студента) из системы контроля удаленного доступа (далее – СКУД) Академии.

7.5. Предъявлять пропуска вне Академии как документы, удостоверяющие личность, или оставлять их где - либо в качестве залога категорически запрещается.

7.6. О фактах утраты или хищения пропусков немедленно производится доклад руководителем соответствующего структурного подразделения Академии проректору по общим вопросам, начальнику отдела безопасности и сотруднику охраны.

7.7. По факту утраты (хищения) пропуска в соответствующем структурном подразделении Академии проводится служебная проверка, результат которой является основанием для списания с учета утраченных (похищенных) пропусков и выдачи взамен их новых.

7.8. В случае передачи пропусков другим лицам они изымаются сотрудниками охраны на КПП, а работники (студенты), передавшие их, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Порядок выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений.

8.1. Каждое служебное помещение, имеет два ключа, один из которых хранится у материально ответственного работника, второй - на посту № 1 службы охраны.

8.2. Выдача (прием) ключей производится дежурным охранником поста охраны дежурной смены.

8.3. Список работников и учащихся, которым разрешены выдача ключей от помещений, составляются руководителями структурных подразделений и согласовываются с начальником отдела безопасности Академии.

8.4. Ключи выдаются работникам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо учащимся при предъявлении студенческого билета только под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

8.5. Учебные помещения (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие согласно расписанию учебные занятия, либо

учащиеся Академии, которым разрешены выдача ключей от помещений. Лица, ответственные за проведение занятий, обязаны обеспечить доступ студентов в учебное помещение (аудиторию, лабораторию) к началу занятий. Вне учебного процесса все учебные помещения закрыты.

8.6. При сдаче ключа, сдающий обязан лично сдать ключ от помещения сотруднику охраны и убедиться, что сотрудником охраны внесена в журнале выдачи ключей собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи, а также поставлена подпись. **Передача ключей другим лицам (минуя сдачу и прием на посту охраны) запрещается.**

8.7. До тех пор, пока сотрудник охраны не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.

8.8. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи сотруднику охраны с отметкой в журнале выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

8.9. Работник, либо учащийся Академии, получивший ключ от аудитории, кабинета, помещения и потерявший его, несёт материальную ответственность.

Глава 9. Ограничения, действующие на охраняемом объекте

9.1. На охраняемом объекте запрещается:

9.1.2. Вносить аппаратуру для несанкционированной съемки информации, производить фото, кино, видеосъемку без согласования с ректором Академии;

9.1.3. Въезжать на автотранспорте и ставить его на внутренней территории охраняемого объекта без согласования с проректором по общим вопросам Академии;

9.1.4. Оставлять открытыми окна помещений после окончания рабочего дня;

9.1.5. Осуществлять рекламную деятельность и агитацию, без согласования с администрацией Академии;

9.1.6. Распространять печатную продукцию.

9.1.7. Осуществлять продажу и любые иные торговые операции.

9.1.8. Проносить внутрь здания Академии крупногабаритные предметы, ящики, коробки.

Завоз и занос на объект (территорию) крупногабаритных предметов и осуществляется только на основании предоставления необходимых документов, согласования мест размещения оборудования и служебной записки, согласованной с ректором (либо проректором по общим вопросам);

При наличии у сотрудников, посетителей и иных категорий граждан ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади – вызывается начальник отдела безопасности Академии.

Лицо, отказавшееся предъявить содержимое ручной клади начальнику отдела безопасности и сотруднику охраны, в Академию не допускается.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Академию, сотрудник охраны либо начальник отдела безопасности, оценив обстановку, информирует ректора Академии, действует по его указаниям, при необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования Росгвардии.

9.1.9. Оставлять у входа в Академию или в вестибюле (гардеробе) крупногабаритные предметы, в том числе велосипеды, самокаты, детские коляски.

9.2. При выявлении факта несоблюдения порядка организации пропускного режима в зданиях Академии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует ректора Академии и действует по его указаниям.

9.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Академии, сотрудник охраны действует по указанию начальника отдела безопасности, а в его отсутствие - проректора, курирующего вопросы безопасности Академии.

9.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Академии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, путем обхода территории.

9.5. После окончания рабочего дня и ухода посетителей, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Академии (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света, отсутствие в помещениях посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов). Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотров) объекта охраны".

9.6. Сотрудники Академии, обнаружившие в здании бесхозные вещи и подозрительные предметы, обязаны незамедлительно сообщить об этом на пост охраны или начальнику отдела безопасности.

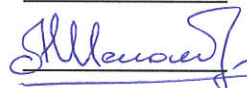
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



Ю.В. Голубцова

Начальник отдела безопасности



А.В. Шеломенцев

Начальник отдела правового обеспечения и организации закупок



П.Б. Смилык

Руководитель отдела кадров



О.А. Яковлева