

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

 2023 г.

ПРИКАЗ

№ 9

Москва
Об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в административном здании ФГБОУ ВО «Российская
государственная специализированная академия искусств»,
расположенном по адресу: г. Москва, пр. Резервный, д. 12
и на прилегающей к нему территории.

В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей, документов в административном здании ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее — Академия) и на прилегающей к нему территории

приказываю:

1. Утвердить инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее Инструкция) в административном здании Академии и на прилегающей к нему территории.
2. Проректорам, деканам, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений довести требования Инструкции до студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, профессорско-преподавательском составе и работников Академии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Голубцову Ю.В.
4. Признать утратившим силу приказ Академии от 01 сентября 2021 г. № 118 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств».

Ректор



Е.А. Пахомова

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Академии и на прилегающей к нему территории

Глава 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения охраны и безопасности административного здания Академии, в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) частной охранной деятельности», постановления Правительства Российской Федерации 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании частной детективной (сыскной) деятельности», «Положением о лицензировании частной охранной деятельности», «Правилами ведения реестра лицензий на осуществление частной охранной деятельности и предоставления сведений из него», «Правилами уведомления частной охранной организацией органов внутренних дел о начале и об окончании оказания охранных услуг, изменении состава учредителей (участников)»), приказа МВД России от 29.09.2011 № 1039 «Об утверждении административных регламентов Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче лицензии на частную детективную (сыскную) деятельность, лицензии на частную охранную деятельность и удостоверения частного охранника», приказа МВД РФ от 22.08.2011 № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на

объекте охраны», постановления Правительства РФ от 19.05.2007 № 300 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника», приказа МВД РФ от 08.08.2011 № 930 «Об утверждении формы заявки на получение частными охранными организациями служебного оружия во временное пользование».

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в административное здание (из административного здания) и порядок выдачи (сдачи) ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений Академии, расположенного по адресу: г. Москва, пр. Резервный, д. 12 (далее - охраняемый объект).

1.2. Охрана объекта, обеспечение на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов осуществляются частным охранным предприятием, в соответствии с действующими контрактами, заключаемыми Академией.

1.3. Требования данной Инструкции в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Академии при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и посетителей Академии.

1.4. Выполнение требований данной Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся Академии, работников частной охранной организации, подрядных организаций и посетителей Академии.

1.5. Общее руководство, координация и контроль за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на проректора по административно - хозяйственной работе Академии, в соответствии с установленными должностными обязанностями.

Глава 2. Организация охраны.

2.1. Охрана объекта направлена на пресечение правонарушений и преступлений, охрану общественного порядка, предотвращение, выявление и пресечение попыток (фактов) несанкционированного проникновения посторонних лиц на охраняемый объект, обеспечение сохранности имущества Академии.

2.2. Пропускной режим предназначен для обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности Академии, соблюдения установленного трудового и учебного распорядка.

2.3. Охрана объекта осуществляется на основании контрактов: «На оказание услуг по осуществлению физической, круглосуточной, охраны административного здания».

Глава 3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц и вноса (выноса) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта, обеспечения безопасности и охраны общественного порядка на охраняемом объекте.

3.2. Пропускной режим осуществляется дежурной сменой из состава подразделения охраны, выставляемым в соответствии с дислокацией постов на контрольно - пропускных пунктах (далее - КПП). В исключительных случаях, по указанию ректора (проректора) Академии с согласованием руководства частным охранным предприятием, в целях обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка на охраняемом объекте временно может выставляться дополнительный пост охраны.

Глава 4. Порядок входа (выхода) на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

4.1. Доступ в здание Академии и на прилегающую территорию осуществляется:

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

4.1.2. 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 курирующим проректором;

4.1.3. 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;

4.2. 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 иным способом запрещен.

4.3. При проходе по электронному пропуску сотрудник охраны обязан:

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

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

4.3.3. 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.

4.4. Посетители (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), прибывающие на охраняемый объект, в обязательном порядке проходят контроль металлодетектором.

4.5. На охраняемый объект без предъявления документов имеют право проходить ректор и проректоры Академии.

4.6. Проход на территорию Академии по служебным удостоверениям разрешается:

- сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатам Государственной Думы Российской Федерации;
- членам Совета Федерации Российской Федерации;
- членам Правительства Российской Федерации;
- судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Московского городского Суда и районных судов г. Москвы;
- работникам Министерства культуры Российской Федерации;
- работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- работникам Министерства просвещения Российской Федерации;
- работникам Департамента образования г. Москвы;

4.7. Сотрудники органов исполнительной власти Российской Федерации, сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Москве осуществляют проход на охраняемый объект с обязательной фиксацией в находящемся на посту охраны журнале учета посетителей фамилии, имени и отчества, занимаемой должности, а также цели визита с обязательным докладом начальнику отдела безопасности;

4.8. 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 КПШ, немедленно докладывает о данном факте ректору и проректорам Академии;

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

4.10. Для проведения на охраняемом объекте ремонтных работ руководители структурных подразделений Академии направляют подписанные ими списки с указанием должностного лица,

ответственного за проведение работ, даты, время и места проведения работ, на рассмотрение проректору по административно-хозяйственной работе.

4.11. Въезд на прилегающую территорию Академии мусороуборочного, снегоуборочного транспорта и грузового транспорта, на основании заключенных Академией договоров, осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по административно — хозяйственной работе.

4.12. Иностранные граждане и лица без гражданства пропускаются на охраняемый объект по списку, утвержденному ректором Академии.

4.13. Перемещение иностранных граждан и лиц без гражданства по административному зданию разрешено только в сопровождении ответственного должностного лица Академии.

4.14. 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.

4.15. Инкассаторы, вооруженные табельным оружием, в соответствии с согласованным проректором по административно-хозяйственной работе Академии списком, сопровождаются к местам проведения инкассации сотрудником охраны.

4.16. Въезд (выезд) транспортных средств на внутреннюю территорию охраняемого объекта производится по письменному разрешению проректора по административно - хозяйственной работе, с обязательной проверкой транспортного средства и груза перед въездом (выездом).

4.17. Собрания, совещания и другие мероприятия с привлечением сторонних лиц в помещениях административного здания Академии в нерабочее время проводятся по предварительному письменному согласованию с проректором Академии.

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

- 1) по личному указанию ректора и проректоров Академии;
- 2) участникам заседаний, совещаний, проводимых в здании Академии, по спискам, оформленным в установленном порядке;

4.19. На территории объекта Академии запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основного и запасного входов (выходов) здания, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта.

Глава 5. Вход (выход) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) лиц с ограниченными физическими возможностями.

5.1. 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.

Глава 6. Вход (выход) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) представителей средств массовой информации.

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

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

Глава 7. Порядок перемещения материальных ценностей.

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

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

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

Глава 7. Ограничения, действующие на охраняемом объекте

7.1. На охраняемом объекте запрещается:

7.1.1. Вносить легко воспламеняющиеся, взрывчатые, химически и биологически опасные отравляющие, наркотические вещества;

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

7.1.3. Въезжать на автотранспорте и ставить его на внутренней территории охраняемого объекта без согласования с проректором Академии;

7.1.4. Оставлять открытыми окна помещений после окончания рабочего дня, в том числе оборудованные металлическими решетками.

7.2. На охраняемый объект без согласования с ректором Академии запрещается вносить оружие и специальные средства.

Глава 8. Виды документов, дающих право входа на охраняемый объект.

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

- 1) удостоверение работника на магнитном носителе (в виде пластиковой проксимити-карты);
- 2) постоянный пропуск на магнитном носителе;
- 3) временный пропуск на магнитном носителе;
- 4) разовый пропуск на магнитном носителе;

- 5) служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором Академии;
- 6) студенческие билеты, удостоверения аспирантов и докторов (соискателей);

Глава 9. Порядок оформления, учета и хранения документов, дающих право входа на охраняемый объект.

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

1) руководитель структурного подразделения Академии подает проректору по административно - хозяйственной работе заявки на оформление пропусков для своих работников, на основании приказа о приеме на работу, для обучающихся - на основании приказов о зачислении на обучение, на срок не более пяти лет;

2) согласованная проректором по административно - хозяйственной работе заявка поступает в отдел информационного развития. Системный администратор производит фотографирование работника, изготавливает пропуск на магнитном носителе и передает их руководителю структурного подразделения.

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

9.3. При увольнении (отчислении) 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 из СКУД Академии.

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

9.5. О фактах утраты или хищения пропусков немедленно производится доклад руководителем соответствующего структурного подразделения Академии проректору по административно - хозяйственной работе, начальнику отдела безопасности и сотруднику охраны.

9.6. 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.

9.7. В случае передачи пропусков другим лицам они изымаются нарядом охраны на КПП, а работники, передавшие их, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Порядок выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений.

10.1. Каждое служебное помещение, исключая опечатываемые, имеет два ключа, один из которых хранится у материально ответственного работника, второй - на посту службы охраны.

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

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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, поставлена подпись. Передача ключей другим лицам запрещается.

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

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

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