

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
образовательном учреждении МКОУ  
«Ташкапурская СОШ»**

---

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательном учреждении «Ташкапурская СОШ» (далее - Положение) 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 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ОУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка ОУ и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ОУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ОУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ОУ.

В обособленных подразделениях ОУ (филиалах, институтах, лицеях, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОУ возлагается на Административно – хозяйственное управление (далее - Служба), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций институтов (факультетов), руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ОУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками Департамента безопасности ОУ (далее - Департамент) в пределах их компетенции.

Требования сотрудников охраны ОУ, сотрудников Департамента, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и

---

обучающимися ОУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся ОУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в ОУ, до окончания служебной проверки.

Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Департамента по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Департамента.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям ОУ, возлагается на проректора по административной работе - руководителя аппарата ОУ.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

### **2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:**

- работники - административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ОУ;

- обучающиеся - лица, зачисленные в ОУ в качестве учеников;

- объекты ОУ - административно-учебные здания, лаборатории, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ОУ;

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

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ОУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ОУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов ОУ);

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ОУ;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ОУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ОУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана ОУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ОУ, являющиеся как работниками ОУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ОУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры,

---

объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

### **3. Пропускной режим**

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ОУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и

---

транспортных средств на объекты ОУ;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ОУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОУ.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ОУ обучающихся и работников ОУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ОУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОУ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ОУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ОУ, а также иных лиц при допуске их на объекты ОУ.

Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ОУ в ОУ создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы ОУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ОУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ОУ

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ОУ и его объектов, являются:

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ОУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

В случае отсутствия на объекте ОУ сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны ОУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ОУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и

место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией ОУ и директором Департамента (приложение 4).

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ОУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями ОУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Симферополя в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного 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 публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 5).

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ОУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по хозяйственной деятельности и директором Департамента, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 6).

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ОУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ОУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) ОУ.

---

Лицам, имеющим право входа на объекты ОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ОУ запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны ОУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Президента Республики Дагестан, Председателя Государственного Совета Республики Дагестан, Премьер-министра Республики Дагестан, начальника Управления ФСБ России по Республике Дагестан, Главного федерального инспектора по Республике Дагестан, Председателя Верховного суда Республики Дагестан, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ОУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ОУ незамедлительно информирует директора Департамента, начальника Службы либо дежурного диспетчера, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты ОУ только по согласованию с отделом по связям с общественностью и директором Департамента. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Доступ на объекты ОУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ОУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие ОУ

Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих ОУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ОУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны ОУ. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором Департамента (приложение 7).

Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя Учебно-эксплуатационного центра автомобильного транспорта ОУ;

- на личные автомашины работников ОУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ОУ, при наличии свободных мест. В служебной



---

записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 8). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 9).

Допуск автомашин на территории ОУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ОУ и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ОУ осуществляется по служебным запискам администрации институтов, факультетов, филиалов, лицеев, согласованным с курирующим мероприятие проректором и директором Департамента.

Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Допуск на территории объектов ОУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны ОУ;

- сотрудник охраны ОУ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы о попытке проникновения на охраняемую территорию.

Запрещается 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 пропуск аннулируется.

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором Департамента, на срок, не превышающий срока действия договора.

Въезд на объекты ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

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 ОУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов ОУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором Департамента.

Въезд на объекты ОУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по административной работе - руководителя аппарата ОУ, директора Департамента.

---

Въезд на объекты ОУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником Службы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ОУ, ответственного за получение-выдачу груза.

#### Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях ОУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ОУ, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной директором Департамента. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## 4. Внутриобъектовый режим

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации,

---

СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся ОУ по соблюдению внутриобъектового режима

Работники ОУ имеют право:

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

Работники ОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ОУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ОУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ОУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ОУ имеют право:

- участвовать в управлении ОУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся ОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ОУ.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОУ, администрацию институтов (факультетов), филиалов, лицеев, Департамент которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ОУ техническими

---

средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ОУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ОУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений и служб ОУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ОУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью и директором Департамента;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ОУ;
- проходить и находиться на территории ОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время (после ч.) без письменного разрешения администрации ОУ.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ОУ - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 14.00 ч., без

---

обеденного перерыва.

Доступ на территорию ОУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 13.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории ОУ разрешается в рабочие дни до 22.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ОУ осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий,

Требования, предъявляемые к помещениям ОУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

Окна помещений нижних этажей зданий ОУ, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении ОУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий ОУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются печатающим устройством, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями сотрудников.

Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ОУ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с директором Департамента (приложение 11).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и

---

снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится

помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ОУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику Службы (дежурному диспетчеру ДДЧ ОУ), который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДЧ ОУ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

При возникновении в помещениях ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДЧ ОУ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДЧ ОУ в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 12).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;

- 
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
  - предпринятые действия в помещении;
  - состояние помещения на момент закрытия;
  - место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
  - кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
  - иные сведения.

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

Уборка опечатываемых специальных помещений ОУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ОУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ОУ.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ОУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ОУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) уполномоченных сотрудников ОУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Департамента, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела технических средств охраны Департамента. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Департамента.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений

пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 14). Изъятые передаются руководству Департамента для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 15). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Департамента в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Департамента, передается в администрацию ОУ для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный диспетчер ДДЧ ОУ.

## **5. Внесение изменений в Положение**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном в ОУ порядке.

## **6. Рассылка Положения**

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля ОУ (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ОУ.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте ОУ.

## **7. Регистрация и хранение Положения**

7.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента по ОВР ГО и ОТ.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Форма служебной записки на предоставление доступа в ОУ  
работникам подрядных организаций**

Проректору  
по хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас обеспечить доступ работникам \_\_\_\_\_  
*наименование подрядной организации*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование здания, адрес*

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*№ договора, дата договора*

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
*список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

\_\_\_\_\_  
*должность руководителя подрядной организации*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления руководителя структурного подразделения ОУ  
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору Департамента  
по обеспечению внутреннего режима,  
гражданской обороны и охраны труда ОУ

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

**Заявление**

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование учебного здания, адрес*

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. автомашины \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*марка, модель*

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность руководителя, наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника ОУ**

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование здания*  
автомашины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *марка, модель*

гос. номер \_\_\_\_\_ цвет \_\_\_\_\_,  
принадлежащей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность сотрудника, наименование структурного подразделения,*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,

зарегистрированной на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *установочные данные владельца*

\_\_\_\_\_ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 10  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки  
на вывоз (вынос) из ОУ / ввоз (внос) в ОУ материальных ценностей**

Директору Департамента  
по обеспечению внутреннего режима,  
гражданской обороны и охраны труда ОУ

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество сотрудника

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ \_\_\_\_\_  
наименование учебного здания, адрес

В \_\_\_\_\_  
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

\_\_\_\_\_  
инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
должность руководителя, наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
сотрудник отдела учета материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
подпись

с. Ташкапур

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Директор Департамента по ОВР ГО и ОТ ОУ

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список**  
**сотрудников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных**  
**за** \_\_\_\_\_

*наименование структурного подразделения*

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность	Оттиск личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОУ сотрудники мною ознакомлены.

\_\_\_\_\_ *должность руководителя структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
о вскрытии помещения**

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон* \_\_\_\_\_ в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон* \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон* \_\_\_\_\_;

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. было вскрыто опечатанное  
помещение № \_\_\_\_\_ в здании по адресу ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_  
*причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон* \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон* \_\_\_\_\_;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Время закрытия помещения: «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: описание эвакуированного имущества на \_\_\_\_\_ листах,  
фотографии помещения на \_\_\_\_\_ листах

*подпись работника, составившего акт*

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
*подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*

**Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации**

Директору Департамента  
по обеспечению внутреннего режима,  
гражданской обороны и охраны труда ОУ

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,  
*(ненужное зачеркнуть)*  
зафиксированного в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность, структурное подразделение*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения  
пропускного и внутриобъектового режима ОУ**

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

Мною, \_\_\_\_\_

сегодня «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_

В присутствии:

1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ ;

изъято \_\_\_\_\_

*указываются изъятые документы и их описание*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись работника, составившего акт*

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
*подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*

Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_





## ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
  - должностную инструкцию;
  - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
  - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
  - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
  - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
  - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны обязан:
  - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
  - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
  - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
4. Сотрудник охраны имеет право:
  - требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей

соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция вахтера

## 1. Общие положения

Данный документ, именуемый ниже как должностная инструкция, содержит и определяет ряд функциональных обязанностей, прав и ответственность сотрудника, находящегося в должности вахтера.

На должность вахтера назначаются и отстраняются от неё в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке и по приказу генерального директора организации.

Сотрудник, находящийся в должности вахтера, относится к категории служащих и находится в подчинении у \_\_\_\_\_, находящегося в должности \_\_\_\_\_.

Лицо, назначаемое на должность вахтера, должно иметь среднее (полное) общее образование и пройти специальную подготовку по специальности. Требования к стажу работы на должность вахтера нет.

В своей работе вахтер должен знать:

- приказы, распоряжения, постановления и другие нормативные и руководящие документы государственных и управляющих органов, которые непосредственно затрагивают организацию контрольно-пропускного режима;
- правила оформления, защиты и порядок выдачи пропусков, в том числе временных и постоянных;
- структуру организации и его подразделений, а так же их время и режим работы;
- порядок хранения и учета бланков, истекших и утерянных пропусков;
- перечень, должности и образцы подписей лиц, имеющих право выдачи пропусков (постоянных и временных), в том числе на въезд автомобильного транспорта;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда, а так же законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, пожарной и общей техники безопасности.

В период временного отсутствия вахтера его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_, находящегося в должности \_\_\_\_\_.

## 2. Функциональные обязанности вахтера

В своей деятельности вахтер исполняет следующие обязанности:

Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима всеми категориями лиц организации.

Контролирует порядок и правильность оформления, выдачи и возврата пропусков, позволяющих вход, выход, въезд и выезд на территорию организации.

Хранит и ведет учет бланков, временных и возвращенных пропусков, а так же ведет журнал учета въезда и выезда автомобильного транспорта.

### 3. Права вахтера

В своей работе, вахтер имеет право:

Осуществлять запросы и принимать всю необходимую документацию и материалы, касающуюся вопросов его деятельности, а так же имеющие отношение к осуществлению контрольно-пропускного режима.

В рамках своей компетенции и по вопросам, относящихся к производственной деятельности организации, вступать во взаимоотношения с внутренними и внешними подразделениями организации.

#### 4. Ответственность вахтера

В своей деятельности вахтер несет дисциплинарную, административную, материальную, а в некоторых вопросах и уголовную ответственность за:

Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение служебных постановлений, указаний непосредственного начальства.

Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение своих трудовых задач и функций, описанных в настоящей должностной инструкции.

Незаконное применение своих служебных полномочий и/или использование их в собственных целях.

За отчетность, содержащую неверную или порочащую других сотрудников предприятия информацию, о ходе выполнения и/или результатах выполнения порученной ему работы.

Не пресечение обнаруженных нарушений правил общей техники безопасности, противопожарных, и других норм, создающих возможность угрозы и/или угрозу для деятельности организации и его сотрудникам.

Нарушение трудовой дисциплины.

### 5. Условия работы вахтера

Для вахтера режим работы определяется в соответствии с основными правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Вахтер (только в случае служебной необходимости) может быть сверхурочно привлечен к выполнению своих обязанностей, но только в порядке и рамках, предусмотренных положениями федерального законодательства о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция сторожа

## 1. Общие положения

Сторож относится к категории технических исполнителей.

Назначение на должность и освобождение от нее сторожа осуществляется по приказу генерального директора предприятия или начальника хозяйственной части.

Сторож подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия или руководителю структурного подразделения.

На время вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, отпуск по уходу за детьми, прогул) функциональные обязанности сторожа делегируются другому должностному лицу по приказу генерального директора.

Сторож руководствуется в своей деятельности:

- правилами, инструкциями и рекомендациями по охране объектов;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями начальника;
- данной Инструкцией.

## 2. Должностные обязанности сторожа

Сторож обязан:

Проверяет отсутствие посторонних лиц на территории охраняемого объекта, следит за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты и их пригодность, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам.

Каждые два часа совершает обход территории охраняемого объекта.

При обнаружении следов взлома и проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц незамедлительно сообщает об этом руководству и в дежурное отделение милиции (или охранной службе), используя для этого доступные средства связи и тревожную кнопку.

При обнаружении признаков возгорания принимает меры по тушению огня своими силами, если нет угрозы для жизни и здоровья, и сообщает в службу пожаротушения и своему руководителю.

Приходить во время на рабочее место, не покидать территорию охраняемого объекта во время дежурства без разрешения начальника.

Сдавать и принимать смены у другого сторожа с обязательной записью в журнале.

Поддерживает порядок на рабочем месте.

### 3. Права сторожа

Сторож имеет право:

На выделение специальной оборудованной средствами слежения комнаты для несения вахты.

На предоставление специальных средств связи для передачи сигналов службе спасения и милиции.

На предоставление спецодежды.

### 4. Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность:

За нанесение ущерба имуществу предприятия.

За неподчинения приказа и распоряжениям руководства.

За невыполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей.

За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, оставление рабочего места во время дежурства, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

**Перечень документов, которые должны находиться  
на объекте у сотрудников охраны**

Наблюдательное дело:

1. Лицензия организации (копия).
2. Уведомление (копия).
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
4. Государственный контракт на охранные услуги (копия).
5. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
7. План-схема охраны объекта (копия).
8. Приказ о выделении личного состава.
9. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства) (копия).
10. Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
11. Разрешение на хранение и использование служебного оружия и прилагаемый к нему номерной список (если есть на объекте служебное оружие) (копия).
12. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
13. График дежурств охранников на объекте (оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Описание имущества частной охранной организации.
2. Описание имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
5. Инструкция по действиям при ЧС.
6. Таблица позывных частной охранной организации при радиосвязи на объекте (при наличии радиостанций).
7. Табель постам.
8. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.
9. Порядок хранения запасных ключей от помещений.
10. Порядок сдачи помещений под охрану и порядок их вскрытия.

Книги и журналы:

1. Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных средств).
2. Журнал учета мероприятий по контролю.
3. Книга приема и сдачи дежурства.
4. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
5. Книга учета проверок несения качества службы.



6. Рабочий журнал объекта охраны.
7. Книга учета регистрации посетителей, въезжающего (выезжающего) автотранспорта (при необходимости).
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).
9. Журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения.

Документы, предоставляемые Заказчиком:

1. К государственному контракту на оказание услуг по охране объектов Республики Дагестан прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.

2. Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:

образцы пропусков для допуска на объект; списки лиц,

которым разрешен вход на объект;

списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;

списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;

образцы материальных пропусков;

списки телефонов организаций-арендаторов; списки

телефонов аварийных и дежурных служб.

**Примечание.** Документы наблюдательного дела являются обязательными. Служебная документация может быть дополнена или уменьшена в зависимости от особенностей охраны объекта и требований Заказчика. Все документы хранятся на посту охраны в специально отведенном для них месте, исключающем доступ к ним посторонних людей. Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на руководство частной охранной организации. Срок хранения и порядок передачи документов наблюдательного дела определяется в государственном контракте на оказание охранных услуг.