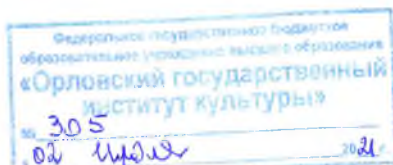
	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Орловского государственного
института культуры
от 23 июля 2021г.
(Протокол N 11)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
В.В. Матвеев
02 июля 2021 г.
Введено в действие приказом
от 02 июля 2021 г. N 190



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМОВ**

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник штаба ГОЧС	Асмолов И.Ю.	21.06.2021
Согласовал	Начальник административно-хозяйственного отдела	Фоменко И.В.	21.06.2021
	Юрисконсульт	Ветров Д.Д.	21.06.2021

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по обеспечению комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (далее - институте) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, а также предназначается для исключения несанкционированного проникновения как граждан, так и транспортных средств на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения лицами, находящимися на территории и в зданиях института, правил и мероприятий внутреннего распорядка, антитеррористической, криминогенной и пожарной безопасности.

Правила пропускного и внутриобъектового режима утверждаются ректором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на проректора по экономической и хозяйственной деятельности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников института, на обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на постах сотрудников охранной организации и у комендантов.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы сотрудниками охранной организации, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны образовательного учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима проход (выход) обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения ректора, а в его отсутствии – с разрешения проректора по экономической и хозяйственной деятельности.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Вход обучающихся в здание учебного корпуса и пристройки к учебному корпусу на учебные занятия либо занятия внеурочной деятельности разрешается с 08 ч. 30 мин. до 21 ч. 30 мин.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или по их окончании, сотрудник охранной организации обязан произвести обход территории института и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на основании удостоверяющих документов: в отношении сотрудников и обучающихся - пропуска, студенческого билета или зачетной книжки, а для посетителей - паспорта или иного документа, с обязательной фиксацией данных предъявляемого документа в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание института допускается только с разрешения ректора или проректоров института.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками института, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Сотрудник, пригласивший родителей, встречает приглашённых на входе в здания.

При проведении родительских собраний, дней «открытых дверей», фестивальных, конкурсных, праздничных или концертных мероприятий соответствующие руководители структурных подразделений передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью и утвержденные руководством института. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охранной организации документа удосто-

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

веряющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Проход родителей, сопровождающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие институт по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с ректором или проректорами с записью в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации и согласованному с проректором по экономической и хозяйственной деятельности и, в случае необходимости, с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем начальника отдела капитального строительства.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника института или сотрудника охранной организации.

Уборщикам служебных и учебных помещений разрешено находиться в зданиях института в рабочие дни до 19.00.


В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в институт только руководящий состав образовательной организации.

По окончании рабочего дня или учебных занятий нахождение в зданиях и на территории института участников образовательного процесса или посторонних лиц без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

Сотрудниками охранной организации запрещается проход в здания института: торговых агентов; рекламодателей; посетителей как без удостоверяющих личность документов, так и объемной ручной кладью или предметами; а также находящихся в психически нестабильном состоянии (различные виды опьянения или явные признаки психического расстройства).

3. Осмотр вещей посетителей

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание института после проведения их тщательного досмотра в целях определения наличия в них запрещенных предметов и веществ (взрывчатые, ядовитые и

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

токсичные вещества; холодное и огнестрельное оружие; наркотические и психотропные средства и т.п.).

Материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, подписанной ректором или проректорами института.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить для досмотра содержимое ручной клади.

При отказе предъявить для досмотра содержимое ручной клади посетитель в здания института не допускается.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охранной организации, оценив обстановку, информирует руководство института и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции с использованием средств тревожной сигнализации. Данные о таких посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств аварийных служб или скорой помощи, сторонних организаций

Въезд на территорию института и парковка на его территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников образовательной организации).

Допуск иных автотранспортных средств на территорию института осуществляется только с разрешения ректора или проректоров, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию института, определяется приказом ректора.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывающий для твердых бытовых отходов допускается на территорию института по заранее согласованной в установленном порядке заявке.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

При допуске на территорию института автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории института. Движение автотранспорта по территории должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию института осуществляется с письменного разрешения ректора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от института, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации информирует ректора (либо лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководством образовательной организации информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по организации пропуска в образовательное учреждение посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание института.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Покидая служебные помещения, сотрудники, преподаватели и обучающиеся должны закрыть окна и форточки, отключить воду и освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы сотрудник охранной организации осуществляют внутренний обход зданий института (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

В нерабочее время обход осуществляется с интервалами не реже одного раза каждые 2 часа.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка в образовательной организации, из числа сотрудников или преподавателей института в соответствии с утвержденным графиком может назначаться дежурный администратор и дежурные по этажам.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории института.

В здании и на территории института запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, алкогольные напитки, наркотические и другие одурманивающие средства, а также ядовитые и токсичные вещества;
- табакокурение или любые виды вейпинга.

6. Обязанности и права

Обязанности и права сотрудника сотрудник охранной организации, осуществляющего функции охраны.

Сотрудник охранной организации должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности организации охраны объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы сотрудник охранной организации-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.

Сотрудник охранной организации 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здания института в соответствии с настоящим Положением;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории института и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, имущества и оборудования института и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать сотрудников правосотрудник охранной организации и иных органов;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц, осуществляющих проверку, сотрудник охранной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию института и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник охранной организации имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников института и посетителей соблюдения настоящего Положения, а также Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего распорядка дня, а также пропускного и внутриобъектового режимов;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием института.


Сотруднику охранной организации запрещается:

- допускать на территорию института посторонних лиц, нарушающих установленные Положением требования;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательной организации и порядке ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества;

- на территории и в зданиях института табакокурение или любые виды вейпинга.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1- 05-21	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	
		С. 9 из 9

На посту сотрудник охранной организации должны иметься:

- кнопки тревожной сигнализации и инструкция о правилах их пользования;
- настоящее Положение;
- должностная инструкция сотрудника охранной организации;
- номера телефонов правоохранительных органов; дежурных, экстренных и аварийно-спасательных служб; администрации образовательного учреждения.