

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «07» мая 2025 г.
№ 155/O

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Положение – Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Правила СЛИ – Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ, Правила внутреннего распорядка обучающихся СЛИ, Правила внутреннего распорядка студенческого общежития СЛИ.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов СЛИ. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) на объекты СЛИ для следующих категорий лиц:

– **работник** – педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу; научный работник; работник СЛИ, относящийся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному или административно-хозяйственному персоналу;

– **обучающийся** – физическое лицо, в установленном порядке зачисленное в СЛИ для обучения: студент или слушатель СЛИ;

– **арендатор** – юридическое лицо или индивидуальные предприниматель, осуществляющее свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории СЛИ согласно действующим договорам аренды;

– **посетитель** – лицо, кратковременно посещающее СЛИ.

Охрана – деятельность работников охранных структур различных видов (в том числе частная охранный организация (ЧОО), частное охранный предприятие (ЧОП), мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории СЛИ, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность СЛИ.

Пост охраны – рабочее место работника охраны, оборудованное установленным образом помещением для осуществления работником ЧОО/ЧОП трудовой функции по обеспечению контрольно-пропускного режима на объекты недвижимости СЛИ.

Технические средства защиты – средства защиты объектов и территорий, включающие СКУД, систему видеонаблюдения, систему охранной сигнализации, систему функционирования шлагбаума.

Инженерно-технические средства охраны – технические средства защиты и инженерные конструкции, препятствующие своими физическими свойствами несанкционированному проникновению на объект или в охраняемую зону (в здание, строение, сооружение, помещение).

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности и Правил СЛИ.

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода (въезда-выезда) на оборудованные данной системой объекты СЛИ, в режимные и специальные помещения.

Режимные помещения – помещения СЛИ, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну или конфиденциальную информацию, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Специальные помещения – помещения СЛИ, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них

(серверные, преподавательские, компьютерные классы, лаборатории и др.) в соответствии с локальными нормативными актами СЛИ.

Документы, предоставляющие право доступа на объекты СЛИ – пропуск; документ, удостоверяющий личность работника, обучающегося, посетителя (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом, студенческий билет для обучающегося в СЛИ).

Пропуск – документ или материальный носитель, дающий право доступа на объекты и территории СЛИ, который входит в систему пропусков СЛИ и состоит из следующих видов пропусков:

– **электронный пропуск** – это идентифицирующая личность карта, выпуск которой осуществляет отдел автоматизированных систем управления (АСУ) СЛИ, зарегистрированный в СКУД, дающий право доступа на территорию СЛИ работникам, обучающимся, арендаторам, посетителям.

– **материальный пропуск** – документ на бумажном носителе, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территории и объектах СЛИ.

– **транспортный пропуск** – электронный пульт, приобретение которого осуществляет работник СЛИ, а его привязку к шлагбауму осуществляет ОАСУ или возможность осуществления звонка на мобильный номер шлагбаума, оснащенного GSM-модулем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188,

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

– Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»,

– Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»,

– Правилами внутреннего трудового распорядка Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»,

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»,

– Положением о студенческом общежитии Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»,

– Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

и устанавливает порядок допуска в здания СЛИ и на его территорию работников, обучающихся, арендаторов и посетителей.

1.2. Пропускной режим устанавливается для зданий и территории СЛИ, физическую охрану которых осуществляет работники ЧОО/ЧОП.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся, посетителей, арендаторов и иных лиц в здания и на территорию СЛИ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию СЛИ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ в здания и на территорию СЛИ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях СЛИ и на его территории, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности и Правил СЛИ.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (АХР), а его непосредственное выполнение – на работников охраны, осуществляющих физическую охрану в зданиях и на территории СЛИ.

Форма пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются локальными нормативными актами СЛИ.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на работников, обучающихся, в том числе имеющих временную регистрацию в общежитиях СЛИ, на арендаторов и на посетителей, находящихся на территории и объектах СЛИ.

1.7. Посты охраны оборудуются на всех основных входах в здания СЛИ и обеспечиваются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарные посты охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора СЛИ и (или) заместителя директора по АХР.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. При выполнении ремонтных работ зданий или помещений СЛИ заместитель директора по АХР информирует руководство ЧОО/ЧОП.

1.10. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

– организацию постов охраны с функциями контрольно-пропускных пунктов на входах (выходах) в охраняемые здания СЛИ;

– введение системы Пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию СЛИ (в охраняемые здания и помещения);

– организацию охраны зданий и территории СЛИ, создание охраняемого периметра территории СЛИ (локальных зон) и контроль за его оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

– организация систем видеонаблюдения, контроля и управления доступом;

- оборудование зданий СЛИ системами охранной и тревожной сигнализации;
- оборудование зданий и территорий СЛИ охранным освещением;
- выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

1.11. Ознакомление под роспись с требованиями Положения непосредственно при выдаче электронных карт осуществляют:

- отдел кадров СЛИ – работников СЛИ;
- деканаты СЛИ – обучающихся СЛИ;
- заместитель директора по АХР – арендаторов;
- заведующий общежитием – лиц, проживающих в общежитиях СЛИ.

1.12. Работник охраны на посту охраны регистрирует посетителей в журнале учета с указанием лица, к которому следует посетитель.

1.13. За нарушение требований настоящего Положения обучающиеся, работники СЛИ, арендаторы, посетители, а также лица, выполняющие работы на территории СЛИ в соответствии с договорами, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Полномочия работников СЛИ при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов:

- | | |
|---|---|
| – зам. директора по АХР | – за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов,
– за осуществление контроля за работой и взаимодействием структурных подразделений СЛИ, их обеспечивающих,
– за выдачу электронных пропусков арендаторам,
– за выдачу транспортных пропусков; |
| – заместителя директора СЛИ по цифровой трансформации | – за организацию, обеспечение и функционирование инженерно-технических средств охраны в зданиях и на территории СЛИ; |
| – начальника отдела АСУ | – за выпуск электронных пропусков и транспортных пропусков,
– за контроль обеспечения правильного функционирования технических средств охраны. |
| – начальника отдела кадров | – за выдачу электронных пропусков работникам; |
| – деканов факультетов | – за выдачу электронных пропусков студентам; |
| – заведующего общежитием | – за выдачу электронных пропусков лицам, проживающим в общежитиях СЛИ,
– за осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в студенческих общежитиях СЛИ. |

1.15. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют работники ЧОО/ЧОП.

1.16. При проведении массовых мероприятий, а также в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению директора СЛИ, могут привлекаться территориальные органы, осуществляющие контрольно-надзорные функции по вопросам безопасности, общественного правопорядка, гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. ПОРЯДОК ВЫПУСКА И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

2.1. Электронный пропуск.

2.1.2. Электронный пропуск дает право входа (выхода) на объекты СЛИ. Выпуск электронных пропусков осуществляет отдел АСУ:

- для работников – на основании служебной записки отдела кадров;
- для обучающихся – на основании служебных записок деканатов с информацией о списках обучающихся и наличия в базе данных информации приказа о зачислении в СЛИ;
- для проживающих в общежитиях СЛИ – на основании служебной записки администратора хозяйственной части;
- для арендаторов – на основании служебной записки заместителя директора по АХР.

В базу данных СКУД заносится информация – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы (учебы).

2.2. Выдача электронных пропусков регистрируется в отделе АСУ. Выпущенные электронные пропуска передаются инициаторам их выпуска под роспись.

Электронные пропуска выдаются:

- работникам – отделом кадров СЛИ;
- обучающимся – деканатами СЛИ;
- арендаторам и работникам иных организаций, выполняющих работы на территории СЛИ – хозяйственной частью СЛИ;
- лицам, проживающим в общежитиях СЛИ – заведующим общежитием.

2.3. В случае утери, пропажи, кражи или порчи электронного пропуска работник, обучающийся, арендатор обязаны возместить расходы за повторное изготовление электронного пропуска в размере, установленном приказом директора СЛИ.

Выдачу повторного электронного пропуска осуществляет отдел АСУ на основании личного заявления и квитанции об оплате стоимости повторного изготовления электронного пропуска.

2.4. Электронный пропуск при увольнении работника, либо отчисления обучающегося, либо ухода арендатора подлежит сдаче в отдел АСУ.

2.5. Транспортный пропуск дает право проезда на территорию СЛИ. Выпуск транспортных пропусков осуществляет отдел АСУ.

В базу данных СКУД заносится собственник, тип (марка), номер государственной регистрации транспортного средства и срок разрешенного въезда на территорию СЛИ.

2.6. Основанием выдачи транспортного пропуска для работника является письменное обращение на имя директора, в котором указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

2.7. Выдача транспортных пропусков регистрируется в отделе АСУ и осуществляется зам. директора по АХР.

2.8. Материальный пропуск дает право на внос на объекты СЛИ и вынос с объектов СЛИ; ввоз на территорию СЛИ и вывоз с территории СЛИ материальных ценностей.

2.9. Материальный пропуск оформляется в виде заявки на имя директора СЛИ, подписывается материально ответственными лицами соответствующих структурных подразделений и руководителем структурного подразделения СЛИ, согласовывается с зам. директором по АХР.

2.10. Материальный пропуск (заявка) на внос (вынос) с объектов СЛИ и ввоз (вывоз) с территории СЛИ материальных ценностей должна содержать указание на наименование и количество материальных ценностей, которые могут быть вывезены (вынесены) одновременно и действительны только на день их выдачи и оформления.

2.11. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены. Передача пропусков иным лицам, являются грубейшим нарушением пропускного режима и являются основанием для отказа в допуске на территорию СЛИ в будущем.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ СЛИ И НА ЕГО ТЕРРИТОРИЮ

3.1. В рабочие дни пропуск в здание СЛИ и на его территорию осуществляется согласно Правилам СЛИ с 08.00 до 22.00, в воскресенье и нерабочие праздничные дни

только по заявке заинтересованного лица, согласованной с заместителем директора по АХР.

Пропуск в здания общежитий осуществляется для студентов и работников СЛИ ежедневно с 06:00 до 24:00.

3.2. Проход на объекты СЛИ и выход из них осуществляется только через посты охраны.

3.3. Обучающиеся допускаются в здания СЛИ в установленное время по электронным пропускам, в случае временного отсутствия электронного пропуска – по студенческим билетам, выданным СЛИ.

3.4. Работники, арендаторы допускаются в здания СЛИ по электронным пропускам, в случае временного отсутствия – по предъявлению работникам охраны документов, предоставляющих право доступа на объекты СЛИ.

3.5. В нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию СЛИ: директор СЛИ; должностные лица, отвечающие за вопросы безопасности, и иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора СЛИ.

Другие работники, которым по роду работы или деятельности необходимо быть в СЛИ в нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни, допускаются на основании заявки, согласованной с заместителем директора по АХР.

3.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий СЛИ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

3.7. Для проведения внеучебных мероприятий иные лица допускаются в здания СЛИ в соответствии с расписанием занятий и списками, согласованными с заместителем директора по АХР.

3.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие СЛИ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здания СЛИ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

3.10. Директор СЛИ, заместители директора по АХР и цифровой трансформации при получении информации об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории, в зданиях СЛИ могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и в зданиях СЛИ, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и в здания СЛИ.

3.11. Лица, имеющие документы на право прохода в здания и на территорию СЛИ, могут проносить через пост охраны ручную кладь.

3.12. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) в здания СЛИ, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен, работники охраны имеют право предложить этим лицам предъявить вещи для осмотра. В случае отказа предоставления возможности осмотра ручной клади для проверки, указанные лица в здания СЛИ не допускаются.

3.13. В режимные помещения СЛИ допускаются директор, работники, имеющие право допуска в соответствии с приказом директора СЛИ.

3.14. В режимные помещения СЛИ запрещен внос и использование в указанных помещениях персональных (портативных, карманных) средств радиосвязи, компьютеров, электронных носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой

электронной аппаратуры.

3.15. Запрещено использование в помещениях и коридорах зданий электрических самокатов и иных портативных средств передвижения, использование которых может стать причиной травматизма одного или более лиц, а также порчи материального имущества, принадлежащего другим лицам или СЛИ.

3.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объект СЛИ не допускаются.

3.17. Доступ лиц с ограниченными возможностями на территорию объектов СЛИ осуществляется с помощью работников СЛИ в соответствии с принятым в СЛИ порядком. Объекты СЛИ для доступа лиц с ограниченными возможностями оборудованы кнопками вызова, указателями, специальными пандусами и подъемниками.

3.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в СЛИ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.19. Сотрудники государственных правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура, ФСБ, МВД, Росгвардия, МЧС и другие) допускаются в здания и на территорию СЛИ при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц СЛИ, к которым они направляются, с последующим докладом директору СЛИ, руководству ЧОО/ЧОП объекта охраны. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, работники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

3.20. Работники почтовой и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в СЛИ служебную корреспонденцию, допускаются на объекты СЛИ без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.21. Работники аварийных служб, скорой медицинской помощи незамедлительно пропускаются в здания СЛИ.

3.22. Работники инкассаторских служб пропускаются в здания СЛИ по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных зам. директора по АХР.

3.23. Доступ представителей средств массовой информации на объекты СЛИ осуществляется с разрешения директора СЛИ или зам. директора СЛИ по цифровой трансформации на основании документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении работника СЛИ.

3.24. Для организации мероприятий с массовым пребыванием людей (день открытых дверей, приемная кампания, семинары, совещания, конференции), заблаговременно, не позже чем за 5 рабочих дней, структурным подразделениям СЛИ составляется приказ с указанием даты, времени, места проведения мероприятия, списком ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

3.25. Доступ на объекты СЛИ лиц, прибывших на мероприятия, проводимые в СЛИ, может осуществляться по списку, подписанному руководителем структурного подразделения СЛИ, согласованного с зам. директора по АХР, и в сопровождении работника СЛИ.

3.26. Доступ лиц в приемную комиссию для поступления в СЛИ на обучение осуществляется свободно в рабочее время приемной комиссии по предъявлению удостоверения личности с записью в журнал регистрации посетителей на посту охраны.

3.27. Проход через пост охраны с оружием и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение оружия и применения спецсредств в соответствии с федеральным законодательством;
- сотрудникам инкассаторских служб.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ

4.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется по Транспортным пропускам путем прикладывания пропуска водителем автомашины к считывателю на транспортном КПП или осуществления звонка на мобильный номер шлагбаума, оснащенного GSM-модулем.

4.2. Право въезда дается работникам СЛИ в соответствии со списком, утвержденным директором СЛИ. Список работников СЛИ, которым дается право въезда на территорию СЛИ, постоянно актуализируется. Заявления работников, претендующих на право въезда, согласовывает зам. директора по АХР.

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию СЛИ имущества (материальных ценностей) администратором ХЧ СЛИ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Движение транспортных средств по территории СЛИ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Остановка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад, экстренной помощи и вывоза твердых коммунальных отходов (ТКО) допускаются на территорию СЛИ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортного средства.

4.6. При допуске на территорию СЛИ транспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации высшего образования.

4.7. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию СЛИ транспортных средств, работники охраны руководствуются указаниями директора СЛИ или зам. директора по АХР. В этом случае полученные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ПРЕДМЕТОВ

5.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания СЛИ только после проведенного осмотра работником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, обучающимися или посетителями, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.3. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны вызывает зам. директора по АХР и действует согласно требованиям должностной инструкции охранника.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВВОЗА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ, ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА ИЗ ЗДАНИЙ СЛИ

6.1. Ввоз (вывоз) грузов, внос (вынос) материальных ценностей, документов и иного имущества СЛИ осуществляется по Материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вывозятся) имущество.

6.2. Материальный пропуск на ввоз (вывоз) грузов, внос (вынос) материальных ценностей, документов и иного имущества СЛИ, оформленный в виде заявки на имя директора СЛИ, подписанный материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения и руководителем соответствующего структурного подразделения СЛИ, согласованный с зам. директором по АХР.

6.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в СЛИ запрещен.

6.4. При вносе/выносе (выносе/вывозе) с объектов СЛИ имущества с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень имущества, подписанный и согласованный теми же лицами, которые подписали и согласовали материальный пропуск.

6.5. Имущество организаций арендаторов вносится/выносится (выносится/вывозится) из СЛИ по документам, подписанным руководителями организаций-арендаторов, после согласования зам. директора по АХР.

6.6. Строительные и иные организации, проводящие ремонтные работы, монтаж оборудования в учебных корпусах, общежитиях СЛИ, внос (вынос) строительных материалов, оборудования и инструментов осуществляют в соответствии с документом руководителя строительной или иной организации, согласованным зам. директора по АХР.

6.7. Документы на вывоз (вынос) имущества с территории СЛИ предъявляются на постах охраны.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В соответствии с Правилами СЛИ находиться в зданиях СЛИ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора СЛИ, отдельных списков или выданных им Электронных пропусков.

7.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, арендаторы, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях СЛИ и на ее территории.

7.3. В помещениях и на территории СЛИ запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты, и охраняемую территорию СЛИ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории СЛИ оружие, боеприпасы, наркотические, психотропные вещества и алкоголь.

- вносить и пользоваться студийными средствами аудио и видеофиксации и иным профессиональным съемочным оборудованием, без согласования с зам. директора по АХР.

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников этого помещения на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с обратной стороны;

- пользоваться открытым огнем в зданиях и на территории СЛИ;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- нарушать установленные Правила СЛИ;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- курить в зданиях и на территории СЛИ, в том числе электронные сигареты (вейпы) и иные электронные приборы и системы в соответствии с запретами законодательства Российской Федерации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- выгуливать собак и опасных животных.

7.4. Все помещения СЛИ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором СЛИ спискам. Ответственные лица должны следить за

противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

7.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на зам. директора по АХР, в его отсутствие – на зам. директора по ЦТ.

7.7. В нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни внутриобъектовый режим обеспечивается работником охраны.

Конец документа