	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение
	6.4. Производственная среда в образовательном учреждении
СМК П 6.4.ОБЖ.03	<i>Внутриобъектовый и пропускной режим ФГБОУ ВПО «УГГУ»</i>



ПОЛОЖЕНИЕ

Внутриобъектовый и пропускной режим ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

Версия 1.0

Екатеринбург – 2015



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения	3
4. Общие положения.....	4
5. Внутриобъектовый режим.....	5
6. Пропускной режим.....	6
7. Заключительные положения.....	9
8. Рассылка.....	9
Приложение 1 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	11



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации внутриобъектового и пропускного режима на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет» (далее – УГГУ).

2. Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Устав ФГБОУ ВПО «УГГУ»,
- СМК СТО 7.2.02 «Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВПО «УГГУ»,
- требования пожарной безопасности,
- локальные нормативные акты УГГУ.

3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения

3.1. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемыми лицами, находящимися на охраняемых объектах ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее УГГУ) в соответствии с требованиями внутреннего трудового и пожарной безопасности, а также требованиями других локальных нормативных актов УГГУ, обеспечивающими сохранность собственности и чужой собственности на территории УГГУ от хищений, а также мероприятия по их выполнению педагогическими работниками, обучающимися, родителями, гостями и другими лицами.

3.2. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории УГГУ.

3.3. **Объект** – административное или служебное здание и прилегающая территория УГГУ, согласно документов подтверждающих право владения или пользования.

3.4. **МТС** – материально-технические средства (ценности, оргтехника, специальное оборудование, имущество и т.д.), которые находятся на объектах УГГУ.

3.5. **ЛОСС** – локальная охранная система сигнализации.



- 3.6. **ТСО** – технические средства охраны.
- 3.7. **ОВО** – отдел внутренней охраны.
- 3.8. **ЧОП** – частное охранное предприятие.
- 3.9. **ППС** – профессорско-преподавательский состав.
- 3.10. **УВС** – учебно-воспитательный состав.

4. Общие положения

4.1. Ответственность за установление и организацию внутриобъектового и пропускного режима возлагается на должностных лиц УГГУ, контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режима на начальника управления безопасности УГГУ, его заместителя, начальника ОВО и его заместителей, а выполнение требований на сотрудников охраны ЧОП.

4.2. Установленный внутри объектовый и пропускной режим вводится в действие приказом ректора УГГУ. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

4.3. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

4.4. Охрана объектов университета осуществляется ЧОП, имеющих специальное разрешение (лицензию) органов внутренних дел в соответствии с законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и заключивших договор на оказание охранных услуг с УГГУ.

4.5. ЧОП, осуществляя охрану объектов УГГУ, обязано:

- выделить для осуществления охраны объектов университета необходимое количество сотрудников, имеющих удостоверения частных охранников и одетых в форменную одежду;

- обеспечить посты охраны переносными техническими средствами оповещения для вызова группы быстрого реагирования, мобильными телефонами для вызова пожарной команды, полиции, скорой помощи;

- обеспечить посты охраны необходимой документацией;

- обеспечить надлежащий инструктаж персонала охраны по исполнению функциональных обязанностей и правильной эксплуатации охранно-пожарной



сигнализации, систем видеорегистрации и контроля доступа, имеющих на охраняемых объектах;

- обеспечить круглосуточный контроль несения службы персоналом охраны (особенно в ночное время);

- нести полную ответственность за безопасность всех своих действий на объектах и методов оказания охранных услуг;

- не допускать проникновения посторонних лиц в охраняемые здания, помещения и на охраняемую территорию;

- реагировать на сработку ЛОСС и своевременно выявлять причины;

- осуществлять пропускной режим сотрудников и студентов в условиях наращивания ТСО и внедрения системы контроля доступа входных групп и отдельных объектов;

- контролировать прилегающую к объектам территорию, совершать контрольные обходы объектов в установленное время;

- гарантировать наличие мобильных и вооруженных служебным оружием групп быстрого реагирования для экстренной помощи постам охраны при вызове по техническим средствам не позднее, чем через пять минут после вызова;

- усиливать посты физической охраны при проведении массовых мероприятий;

- соблюдать правила пожарной безопасности. В случае обнаружения на охраняемых объектах пожара или аварии немедленно сообщать в пожарную часть, руководству объектов и принимать меры для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

- привлекать персонал охраны для организации эвакуации сотрудников и студентов в чрезвычайных ситуациях;

- поддерживать в исправном состоянии и надлежащем порядке предоставленные служебно-бытовые помещения, оборудование, инвентарь;

- гарантировать исполнение сотрудниками охраны надлежащим образом своих функциональных обязанностей, закрепленных в инструкции, регламентирующей несение службы на охраняемых объектах.

4.6. Руководитель ЧОП, вправе вносить руководству УГГУ, предложения по совершенствованию внутри объектового и пропускного режима.

4.7. Данное положение может корректироваться внутренними распоряжениями руководства УГГУ.



5. Внутриобъектовый режим

5.1. Все здания, помещения, а также прилегающие к ним территории должны быть закреплены за комендантами зданий УГГУ и содержаться в чистоте и порядке.

5.2. Все помещения должны быть пронумерованы, внутри каждого помещения должна находиться – опись находящегося в нем имущества.

5.3. Без разрешения коменданта здания оборудование, мебель, инвентарь, другие МТС и ценности не могут переноситься из одного помещения в другое.

5.4. В целях организации контроля и соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего порядка, в университете назначается дежурный преподаватель в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению внутри объектового и пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства УГГУ.

5.6. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни руководство УГГУ заблаговременно представляет на посты охраны списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и при необходимости назначает дежурного преподавателя на весь период производства работ.

5.7. Образцы: пропусков, студенческих билетов, накладных, списки с образцами подписей лиц, имеющих право получать ключи от аудиторий, предназначенных для обеспечения выполнения требований внутриобъектового и пропускного режима, оформляются администрацией УГГУ и передаются на посты охраны.

5.8. Все массовые мероприятия проводятся после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с органами внутренних дел.

5.9. По окончании рабочего дня в университете, сотрудник охраны осуществляет обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.



6. Пропускной режим

6.1. Все работники, посетители и обучающиеся обязаны соблюдать общественный порядок, иметь опрятный внешний вид, не нарушающий общественно моральных норм, а также должны выполнять требования инструкции о мерах по соблюдению правил пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка.

6.2. Пропуск на охраняемый объект сотрудниками охраны осуществляется только через центральный вход в здания.

Допуск в учебное здание:

✓ ППС и УВС для проведения аудиторных занятий в рабочие дни с 07.00 до 22.00 по удостоверениям университета (при необходимости в соответствии с предъявленными списками). В нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки утвержденной начальником управления безопасности УГГУ, его заместителя или начальника ОВО;

✓ студентов с 08.00 до 20.00 по студенческим билетам (как исключение по зачетным книжкам) или по предъявлении паспорта гражданина. Иногородние студенты, прибывшие в раннее утреннее время, запускаются в холл для ожидания начала занятий;

✓ посетителей, родителей обучающихся, по документам удостоверяющих личность (паспорт, военный билет) с регистрацией персональных данных в журнале посетителей.

• *Лица, не предъявившие документ охраннику и не желающие регистрировать персональные данные на посту охраны, на охраняемый объект не допускаются.*

Пропуск посетителей на объект с крупногабаритными предметами сумками, чемоданами, ящиками, коробками осуществляется после осмотра охранником данных вещей исключающего пронос запрещенных предметов в здание университета (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.).

• *Лица, не желающие предъявлять имущество к осмотру, на объект не допускаются.*

Допуск в общежитие:

✓ проживающих по пропускам установленного образца, круглосуточно, с 01 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. входные двери должны находиться в закрытом состоянии. Выход проживающих в период с 01 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.



фиксировать в журнале с указанием Ф.И.О., № комнаты, время выхода и причину;

✓ лиц, не имеющих специального пропуска, допускать в общежитие только с разрешения, за подписью коменданта общежития;

✓ родителей или близких родственников проживающих в общежитии, по предъявлении проживающим пропуска установленного образца, с обязательной регистрацией персональных данных посетителя, времени его прихода и ухода. Время посещения разрешается до 23 час. 00 мин.

• *Лица, не предъявившие документ охраннику и не желающие регистрировать персональные данные на посту охраны, на охраняемый объект не допускаются.*

6.3. Пропуск посетителей на объект, с крупногабаритными предметами, сумками, чемоданами, ящиками, коробками осуществляется после осмотра охранником данных вещей исключающего пронос запрещенных предметов в здание общежития (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.).

• *Лица не желающие предъявлять имущество к осмотру на объект не допускаются.*

6.4. Пропуск отдельных специалистов и посетителей может проводиться в сопровождении представителей или руководства УГГУ без оформления пропусков, но с регистрацией в книге учета посетителей.

6.5. Круглосуточный допуск ответственных лиц УГГУ на охраняемый объект, производится по утвержденному списку начальника управления безопасности УГГУ, его заместителя или начальника ОВО.

6.6. На охраняемую территорию и в здание Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, другие одурманивающие средства и яды;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании УГГУ;



- лица, намеренных попасть на объект с целью продажи либо рекламирования услуг;

- лица, ведущие асоциальный образ жизни.

6.7. Вынос (внос) МТС и другого имущества разрешать только при наличии материального пропуска, подписанного комендантом здания и деканом факультета, в соответствии с инструкцией, утвержденной начальником управления безопасности УГГУ.

6.8. Въезд автотранспортных средств на территорию университета осуществляется на основании списков, утвержденных начальником управления безопасности УГГУ или его заместителем.

6.9. Въезд машины централизованных перевозок допускаются на территорию университета на основании списков, заверенных начальником управления безопасности УГГУ или его заместителем, а в исключительных случаях по звонку дежурного преподавателя.

6.10. Выезд автотранспорта университета, разрешать только при наличии путевого листа.

6.11. Въезд специального автотранспорта: полиция, скорая помощь, МЧС, аварийные и коммунальные бригады запускаются незамедлительно.

6.12. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на охрану объекта.

7. Заключительные положения

Требования Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме обязательны для исполнения всех лиц находящихся на объектах УГГУ.

8. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК II 6.4.ОБЖ.03 «Внутриобъектовый и пропускной режим» разработано:

Начальник управления безопасности

«А» 05 2015 г.

А.В. Петухов




ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	19.05.2015
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	19.05.2015

	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	II «Внутриобъектовый и пропускной режим»
	СМК II 6.4.ОБЖ.03

Приложение 1
СМК II 6.4.ОБЖ.03-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7