

**Положение
об организации пропускного режима
в СТИ НИЯУ МИФИ
ПЛ – 6.4.1.– 01 – СТИ – 39**

г. Северск Томской области

Положение об организации пропускного режима в СТИ НИЯУ МИФИ (далее - Положение) разработано в соответствии с пп. 8 п. 1 ст. 41 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Типовой инструкцией по организации защиты образовательных учреждений на территории Томской области от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, принятой 28.10.2009 на заседании Антитеррористической комиссии Томской области (Протокол № 5), документированной процедурой (СМК-ДП-6.4-02) «Обеспечение безопасности жизнедеятельности», утв. ректором НИЯУ МИФИ 11.01.2010, Положением «Об отделе безопасности и правопорядка» (ПСП-5.5-01-СТИ-39), утв. приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ от 31.08.2012 № 120.

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует основные требования к организации пропускного режима в здании Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СТИ НИЯУ МИФИ) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) института.

1.3. Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного прохода посторонних лиц в здание СТИ НИЯУ МИФИ, несанкционированного въезда транспорта на прилегающую территорию СТИ НИЯУ МИФИ, выноса (вывоза) из здания или территории СТИ НИЯУ МИФИ документов и имущества без соответствующего разрешения, а также создание условий для обеспечения

2.7. При проведении в здании СТИ НИЯУ МИФИ каких-либо массовых мероприятий (совещаний, собраний, сборов, конференций и др.) с привлечением представителей сторонних организаций, учреждений руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение мероприятия, подает, как правило, за один день до дня проведения указанного мероприятия заместителю руководителя по безопасности и имущественному комплексу СТИ НИЯУ МИФИ списки участников, согласно которому лица пропускаются в здание института при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. При выполнении в здании или на территории СТИ НИЯУ МИФИ строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, согласованному с заместителем руководителя по безопасности и имущественному комплексу. Производство таких работ осуществляется под контролем заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

2.9. Вход посетителей в здание СТИ НИЯУ МИФИ разрешается в рабочие дни с 08.00 до 22.00 часов и производится в установленном порядке. После 22.00 часов сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. Нахождение обучающихся, преподавателей, иных сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ после 22.00 в здании института запрещается без соответствующего разрешения руководства. О необходимости нахождения сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ в здании после 22.00 часов, а также в выходные и праздничные дни руководители структурных подразделений своевременно информируют заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

2.11. При наличии у посетителя крупногабаритной ручной клади, иных подозрительных предметов дежурный по учебному корпусу или сторож вправе предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади (показать подозрительный предмет).

В случае отказа дежурный по учебному корпусу (сторож) вызывает заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади или показать подозрительный предмет заместителю руководителя по безопасности и имущественному комплексу посетитель не допускается в здание СТИ НИЯУ МИФИ.

В случае, если посетитель, не предъявивший в осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, заместитель руководителя по безопасности и имущественному комплексу или по его указанию дежурный по учебному корпусу (сторож) при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.12. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих корреспонденцию,

пропускаются в здание СТИ НИЯУ МИФИ при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, и реестра на корреспонденцию.

2.13. Инспекторы государственного пожарного надзора, должностные лица государственных органов, наделенные полномочиями по выполнению функций контроля и надзора, сотрудники правоохранительных органов, проходят в здание СТИ НИЯУ МИФИ при предъявлении служебного удостоверения и (или) в сопровождении заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

2.14. Посетителям запрещается вносить (ввозить) в здание и на территорию СТИ НИЯУ МИФИ оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

2.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание СТИ НИЯУ МИФИ не допускаются.

3. Порядок въезда (выезда) на территорию СТИ НИЯУ МИФИ

автотранспорта и ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей

3.1. Автомобильный транспорт пропускается на территорию СТИ НИЯУ МИФИ с разрешения заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу после проверки путевых листов и документов, удостоверяющих личность водителей.

3.2. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения, номер по номенклатуре дел и срок его хранения.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя СТИ НИЯУ МИФИ или заместителя руководителя по безопасности и имущественного комплекса с обязательным указанием ФИО ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.4. Въезд на территорию СТИ НИЯУ МИФИ автомобильного транспорта, закрепленного за СТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке, осуществляется беспрепятственно без проведения какой-либо проверки.

Также допуск без ограничений на территорию СТИ НИЯУ МИФИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УВД.

3.5. Стоянка личного транспорта сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ на его территории осуществляется только с разрешения заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу и в специально отведенном для парковки месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного транспорта сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ на территории института запрещена.

3.6. Ввоз груза на территорию СТИ НИЯУ МИФИ разрешается по товарным накладным после получения от заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу подтверждения того, что груз прибыл в адрес СТИ НИЯУ МИФИ.

3.7. Вынос из учебного корпуса СТИ НИЯУ МИФИ оборудования, иного имущества допускается только при наличии пропуска. Пропуск на вынос материальных ценностей из здания СТИ НИЯУ МИФИ выдается и подписывается заместителем руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

При выносе из здания образовательного учреждения сотрудниками СТИ НИЯУ МИФИ оборудования, орг. техники, мебели, иного имущества дежурный по учебному корпусу должен проверить разрешение на вынос материальных ценностей, поставить роспись в пропуске и сделать запись в журнале учета о выносе материальных ценностей с указанием даты выноса, ФИО сотрудника, который выносит имущество, реквизитов пропуска и перечня имущества.

4. Режим работы служебных помещений

4.1. Режим работы служебных помещений – это совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей института, документов от хищения и пожара, а также персональных данных обучающихся и работников СТИ НИЯУ МИФИ от несанкционированного распространения. Установленный режим обязателен для всех работников СТИ НИЯУ МИФИ, иных лиц, находящихся в помещениях или на территории СТИ НИЯУ МИФИ.

4.2. На территории и в помещениях СТИ НИЯУ МИФИ запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества, спайсы;
- нарушать общественный порядок.

Также запрещается вносить и хранить в помещениях и на территории института оружие, взрывоопасные, отравляющие, радиоактивные, наркотические и другие опасные вещества и материалы.

4.3. Служебные помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются. Также при убытии из служебных помещений работники обязаны выключить все электроприборы, компьютер, освещение, убрать в сейфы служебные документы.

В журнале приема и сдачи помещений работник после окончания работы расписывается за сданное помещение, указывая время сдачи, а сторож расписывается за прием помещения под охрану. При прибытии работника на работу он в присутствии сторожа расписывается в соответствующем журнале за прием помещения и выдачу ключа.

Запасные ключи от дверных замков служебных помещений хранятся у начальника хозяйственного отдела.

4.4. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях СТИ НИЯУ МИФИ установленного режима, порядка содержания служебных помещений, мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

4.5. Контроль за выполнением своих обязанностей дежурными по учебному корпусу, сторожами осуществляется заместителем руководителя по безопасности и имущественному комплексу СТИ НИЯУ МИФИ, который периодически (не реже 1 раза в год) обязан проводить дополнительные инструктажи о порядке действий в случае выявления посторонних лиц и (или) подозрительных предметов на территории или в помещениях СТИ НИЯУ МИФИ, обратив особое внимание на порядок действий при возникновении террористической угрозы. Отметка о проведении инструктажа делается в журнале проведения инструктажей.

4.6. Территория СТИ НИЯУ МИФИ должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

5. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений СТИ НИЯУ МИФИ

5.1. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений СТИ НИЯУ МИФИ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем руководителя по безопасности и имущественному комплексу СТИ НИЯУ МИФИ совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях института, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении СТИ НИЯУ МИФИ на видном и доступном для посетителей месте у входа на лестничную клетку каждого этажа. Пропуск посетителей в помещения института прекращается.

Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. После прибытия сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание института.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель руководителя по безопасности
и имущественному комплексу


И.Н. Карташев
«28» 08 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт


Н.В. Терехова
«28» 08 2015 г.