

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА

«08» июля 2025 г.

Протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

И.А. Наркевич

«08» 2025 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ,
ОХРАНЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ

П- 197-25

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране помещений и территорий (далее – Положение) разработано для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

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

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"

- "ГОСТ Р 59969-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования"

- другими нормативно-правовыми и правовыми документами и локальными актами.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с установлением и поддержанием пропускного и внутриобъектового режимов в Университете и устанавливает порядок допуска студентов (учащихся), сотрудников Университета, посетителей на его территорию и в здания

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов или учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Университета, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Университета.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются повышение уровня безопасности функционирования Университета,

своевременное выявление угроз и потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального и иных видов ущерба.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на отдел программных технологий и технического обеспечения, а также лиц, ответственных за объекты Университета, а его непосредственное выполнение - на охранников объектов Университета, осуществляющих охранные функции на основании договора.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников, обучающихся (студентов, учащихся) Университета, работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях и в помещениях Университета и доводятся до них под роспись при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.8. Основные термины:

- Образовательная организация высшего образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

- Профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения.

- Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем, в том числе административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и другой персонал.

- Административно-управленческий персонал - работники государственного учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Университета, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного учреждения

- Научно-педагогический работник - специалист, занятый научной и (или) педагогической деятельностью в учреждениях высшего и послевузовского профессионального образования.

- Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу, в том числе студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, и другие категории лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- Выпускник – лицо, получившее образование в Университете.

- Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) - работник частной охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом

для исполнения охранных функций на постах охраны объектов высшего образования.

- Пост охраны – место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники Университета (работники по обеспечению охраны) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

- Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны Университета) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

- 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 Университета.

- Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности Университета.

- Уязвимые места - критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые нарушитель может достичь своих целей.

- Режимное помещение – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну и, обеспечивается сохранность указанных сведений.

- СКУД – система контроля и управления доступом Университета - совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью

- СУРП – система учёта разовых пропусков.

- Пропуск – документ, дающий разрешение на вход, выход (внос (вынос), ввоз (вывоз)) перемещение лиц, транспорта и имущества по территориям и на объектах Университета.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ СТУДЕНТОВ (УЧАЩИХСЯ) СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

2.1. Общие принципы пропускного режима.

Пропускной режим предусматривает:

- порядок доступа работников и обучающихся Университета и иных лиц на охраняемые объекты Университета;
- порядок вноса(выноса) и ввоза(вывоза) имущества;
- порядок въезда-выезда транспортных средств и их парковки;
- порядок прохода работников, обучающихся и посетителей в учебно-административные здания Университета и студенческие общежития;
- порядок работы и оборудование пропускных пунктов (постов охраны);
- оснащение объектов Университета техническими средствами контроля управлением доступа, а также устройствами контроля и ограждения территорий.

2.1.1. Для организации контроля доступа лиц на объекты Университета установлены посты охраны на входах (выходах).

Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемые объекты, должны обеспечивать безопасность учебно-административных учреждений и студенческих общежитий Университета и обслуживаться достаточным количеством работников охранной организации.

2.1.2. Посты охраны, охраняемые территории оборудуются средствами связи и видеонаблюдения, освещением, турникетами, металлическими воротами, тревожной сигнализацией, техническими средствами осмотра граждан при допуске их на объекты.

2.1.3. Пропускной режим предназначен для предотвращения:

- возможностей несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- бесконтрольного посещения работниками и обучающимися Университета, а также иными лицами помещений Университета без служебной необходимости;
- возможности вноса (ввоза) на объекты Университета веществ, ограниченных в обороте и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное действие;
- возможности незаконного вноса(выноса), хищения с объектов Университета имущества и документов.

2.1.4. Пропускной режим обеспечивается:

- деятельностью охранников на стационарных постах охраны на входах (выходах) в учебно-административные корпуса и студенческие общежития Университета;
- определением перечня работников, имеющих право входа на охраняемые объекты;
- введением системы постоянных, временных и разовых, электронных, материальных и транспортных пропусков, удостоверений,

студенческих билетов и определением порядка их учёта, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– организацией охраны объектов (помещений, территорий) Университета и оснащением их необходимыми техническими средствами охраны.

2.1.5. Локальные акты Университета, касающиеся пропускного режима не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

2.1.6. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета пропускного режима возлагается на соответствующих руководителей данных структурных подразделений с учетом настоящего Положения и особенностей их деятельности.

2.1.7. Практическое осуществление пропускного режима в Университете возлагается на охранника охранного предприятия. Руководитель охранного предприятия несёт ответственность за нарушения работниками охранного предприятия правил осуществления пропускного и режима на объектах Университета, и проведением профилактической работы с работниками охранного предприятия по недопущению нарушений пропускного режима на объектах Университета.

2.1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около всех основных входов (выходов) в Университет (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов, в том числе образцами пропусков, удостоверений и студенческих билетов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.1.9. Требования работников охранного предприятия, находящихся на дежурстве, касающиеся соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной и антитеррористической безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также посетителями и работниками иных организаций, находящихся на его территории.

2.1.10. Охранники, в процессе выполнения своих обязанностей подчиняются:

– руководству охранного предприятия;
– контроль за несением дежурства охранниками возлагается на руководство охранного предприятия и ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности на объектах (территориях), назначенных приказом ректора Университета.

2.1.11. О нарушениях пропускного режима охранник докладывает оперативному дежурному охранного предприятия и ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета.

2.1.12. По результатам служебной проверки к нарушителям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

При наличии в действиях нарушителей признаков административного или уголовного правонарушения, материалы по указанным правонарушениям направляются в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Документы, предоставляющие право доступа на объекты Университета.

2.2.1. Допуск лиц на объекты и территории Университета, оборудованные системами контроля управления доступом, осуществляется через КПП или посты охраны.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа и въезда) и пребывания на территории Университета и его объектах, являются: студенческие билеты Университета, постоянные, временные, разовые пропуска установленного образца, личные электронные карты для входа-выхода через СКУД.

2.2.3. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.2.4. Документы, выданные Университетом, предоставляющие право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектах являются собственностью Университета.

2.2.5. Все работники и обучающиеся Университета при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для работников личным пропуском является **электронная карта**. Для обучающихся – это студенческий билет (удостоверение аспиранта) или электронная карта.

2.2.6. Форма бланков удостоверений и пропусков, порядок их учёта, хранения, выдачи, использования и списания устанавливаются локальными актами Университета и возлагается на отдел программных технологий и технического обеспечения.

2.2.7. Электронная карта даёт право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий и помещений) в пределах рабочего времени и трудовой функции.

2.2.8. На объекты, оборудованные системами контроля управления доступом, доступ лиц осуществляется по электронным пропускам. Работникам Университета и обучающимся для обеспечения их доступа, оформляются электронные пропуска; новым работникам – временные пропуска; лицам, не являющимся студентами или работниками Университета – разовые пропуска.

Электронный пропуск персонифицируется личной фотографией, в нём указывается фамилия, имя, отчество работника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи.

2.2.9. Электронный пропуск оформляется отделом программных технологий и информационного обеспечения Университета работникам, оформленным на постоянную работу, в т.ч., по совместительству, на срок

действия трудового договора. Студенческие билеты оформляются деканатами; удостоверения аспирантов оформляются отделом подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.10. **Временный пропуск** выдается отделом программных технологий и технического обеспечения Университета на срок от трёх дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу; лицам, проходящим обучение по программам дополнительного профессионального образования и на подготовительных курсах; работникам подрядных и других организаций, работающим на территории Университета; иным лицам, в отношении которых принято решение о выдаче им временного пропуска.

2.2.11. Работникам и обучающимся, утратившим электронный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете пропускного и внутриобъектового режимов или Правил внутреннего распорядка, до окончания служебной проверки и принятия решения о привлечении их к ответственности, выдается временный пропуск (Приложение 4).

2.2.12. Электронные пропуска, студенческие билеты и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. На 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для доступа на объекты Университета, оборудованные системами контроля управлением доступа, оформляются электронные пропуска.

2.2.13. По истечении срока действия временные пропуска сдаются на пост охраны.

2.2.14. **Разовый пропуск** (Приложение 5) выдается посетителям Университета (персонально каждому) и даёт право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются отделом программных технологий и технического обеспечения Университета в соответствии с установленным порядком в рабочие дни с 08:30 до 16:30.

2.2.15. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок, подаваемых должностными лицами Университета в отделе программных технологий и технического обеспечения Университета. Разовые пропуска также выдаются лицам, направленным в отдел кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений; иным посетителям. Должностные лица, подавшие заявки в отдел программных технологий и технического обеспечения Университета на доступ, обеспечивают встречу прибывших лиц и их сопровождение по Университету (Приложение 6). Заявки подаются посредством системы внутреннего документооборота.

2.2.16. Для посещения объектов Университета, оборудованных устройствами контроля управления доступа, выдаются электронные разовые пропуска. Для посещения объектов, не оборудованных устройствами

контроля управлением доступа, выдаются разовые пропуска, оформленные на бумажном носителе. Для доступа на объекты Университета обладатели разовых пропусков на бумажных носителях предъявляют документы, удостоверяющие их личности. При убытии посетителя на разовом пропуске, оформленном на бумажном носителе, принимающим должностным лицом делается отметка о времени убытия, которая удостоверяется подписью принимающего лица. Пропуска на бумажном носителе сдаются при убытии дежурному поста охраны, который передает их в конце рабочего дня комендантам зданий.

2.2.17. Электронные пропуска блокируются отделом программных технологий и технического обеспечения Университета при увольнении сотрудников Университета, отчислении студентов из Университета, окончании учебного периода (получение диплома) на основании обходного листа. **Транспортный пропуск** даёт право проезда и парковки на территории Университета. В транспортных пропусках указывается тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства.

2.2.18. Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные, на транспортные средства и другую подвижную технику Университета, личный автотранспорт работников сроком на один год;
- временные, на транспортные средства сторонних организаций и граждан на срок не более одного года;

Транспортные пропуска, при нахождении транспортного средства на территории Университета, размещаются на видном месте (под лобовым стеклом).

2.2.19. **Материальный пропуск** (Приложение 7) удостоверяет право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, грузов или документации с объектов Университета.

2.2.20. В материальном пропуске указывается: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, наименование и количество выносимых (вывозимых) предметов их идентификационные признаки (тип, марка, серийные номера, и пр.), цель, место назначения, Ф.И.О. материально ответственного лица, разрешившего вынос имущества. Материальный пропуск подписывается руководителем структурного подразделения Университета.

2.2.21. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть, делать на пропуске какие-либо отметки, не предусмотренные порядком его оформления.

2.2.22. В случае утраты пропуска (студенческого билета, удостоверения аспиранта, работника, временного пропуска на бумажном носителе, электронного пропуска), работник, обучающийся, временный посетитель должен незамедлительно проинформировать об этом руководителя своего структурного подразделения, деканат, отдел кадров Университета.

2.2.23. По факту утраты пропуска назначается служебная проверка, в ходе которой устанавливаются обстоятельства, при которых был утрачен

пропуск, степень вины обучающегося (работника) утратившего пропуск. По результатам служебной проверки предоставляются предложения о привлечении лица, по вине которого был утрачен пропуск к дисциплинарной ответственности.

2.2.24. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного является ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебной проверки и решение проректора по управлению имуществом комплексом.

2.2.25. В случае механических и иных повреждений пропуска, приведших к невозможности его дальнейшего использования, перемены имени или изменения иных данных, содержащихся в документе, пропуск подлежит замене.

2.2.26. По факту утраты пропуска или приведения его в непригодное для использования состояние по вине его обладателя, обучающийся (работник) привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.2.27. В случае истечения срока действия пропуска и необходимости его продления, срок действия продлевается, или оформляется новый пропуск.

2.2.28. Пропуска, имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, на основании решения проректора по управлению имуществом комплексом подлежат замене.

2.2.29. У лиц, совершивших нарушение правил контрольно-пропускного или внутриобъектового режимов, пропуска могут быть изъяты до окончания служебной проверки. Взамен изъятого пропуска выдается временный или разовый пропуск. Изъятие пропуска оформляется актом. Акт подписывается владельцем пропуска, а также лицом, которое производило его изъятие. В случае отказа подписания акта владельцем пропуска, в акте делается соответствующая запись. Право изъятия пропуска имеет охранник Университета, находящийся при исполнении обязанностей, проректора Университета, ректор Университета.

2.2.30. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска подлежат изъятию из обращения работниками дежурной смены. Недействительными считаются электронные пропуска с истекшим сроком применения, а также пропуска на бумажных носителях, имеющие подчистки, помарки, пометки и записи, не соответствующие предусмотренной формой пропуска. Об изъятии пропусков работник дежурной смены в день изъятия, докладывает руководителю структурного подразделения.

2.3.Порядок доступа на объекты Университета.

2.3.1. Проход в здания и на территории Университета и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны (рабочие места охранников).

2.3.2. Студенты (учащиеся) допускаются в здание Университета в установленное расписанием время по пропускам или студенческим билетам Университета.

2.3.3. Сотрудники Университета допускаются в здание по пропускам, удостоверениям сотрудника либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Университета ректор; сотрудники, отвечающие за вопросы обеспечения антитеррористической защищенности и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Университету. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации высшего образования в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Университета или проректором, по направлению деятельности.

2.3.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов (учащихся) ожидают своих детей на территории Университета либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Университета в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации высшего образования или ответственного должностного лица.

2.3.6. Члены групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в Университет при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий или списками, заверенными руководителем Университета или проректором, по направлению деятельности.

2.3.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию высшего образования по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Университета либо проректором по направлению деятельности.

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

2.3.9. Все документы, предоставляющие право доступа на объекты Университета, предъявляются в развернутом виде работнику дежурной смены для проверки при каждом входе (въезде) на объект.

Доступ на объект разрешается после сличения предъявленного пропуска с личностью его обладателя или документом, удостоверяющим личность.

Лица, имеющие просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска на объекты Университета, оборудованные системой контроля управления доступа (СКУД), не допускаются.

Передача документов другим лицам, дающих право доступа на объекты Университета, запрещается.

Обучающиеся и (или) работники Университета, утратившие документы, удостоверяющие право прохода (въезда) на территории объектов Университета, передавшие свои документы другим лицам или предпринявшие попытку воспользоваться чужими документами, **несут дисциплинарную ответственность.**

2.3.10. Работникам, обучающимся, а также посетителям Университета запрещается: вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывшим по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, отравляющие вещества и материалы, а также алкогольные напитки, психотропные и наркотические вещества, крупногабаритные вещевые сумки, коробки, свертки, а также иные предметы, представляющие опасность или возможную угрозу жизни и здоровью людей.

2.3.11. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на объекты Университета, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен, работники дежурной смены охранного предприятия имеют право предложить этим лицам предъявить вещи для осмотра.

2.3.12. В случае отказа предоставления возможности осмотра ручной клади для проверки, указанные лица на объекты Университета не допускаются.

2.3.13. В режимные помещения допускаются ректор Университета, и работники, выполняющие свою трудовую функцию в данных помещениях, в соответствии с отдельным Списком.

2.3.14. Доступ других работников в режимные помещения может быть разрешен ректором Университета или лицом им уполномоченным.

2.3.15. В режимные помещения Университета запрещен внос предметов, перечисленных в «Перечне предметов, запрещенных к проносу в режимные помещения».

2.4. Порядок оформления документов для доступа на объекты (территории) Университета

2.4.1. Разовые и временные электронные пропуска оформляются отделом программных технологий и технического обеспечения Университета на основании заявок, поданных уполномоченными лицами.

2.4.2. Разовые и временные пропуска на бумажном носителе для доступа на объекты Университета оформляются отделом программных технологий и технического обеспечения на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Университета и поданной посредством системы внутреннего документооборота.

2.4.3. Оформление разового пропуска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина, является: паспорт гражданина, удостоверение государственного служащего, имеющее фотографию владельца, скрепленную печатью органа государственной власти (государственного органа) или документы их заменяющие.

2.4.4. Заявки на выдачу пропусков подаются не позже чем за час до посещения. Заявки на организацию группового доступа на объекты Университета подаются не менее чем за сутки.

2.5. Порядок оформления документов и осуществления доступа на объекты Университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан, экскурсионных групп и участников мероприятий, проводимых в Университете.

2.5.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Университет на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с предварительным уведомлением ректора или проректора по направлению деятельности в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения Университета. При этом, работник дежурной смены вносит сведения о допуске указанных лиц на объект в журнал регистрации посетителей.

2.5.2. Работники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, работники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления руководителя администрации объекта.

2.5.3. Работники почтовой и специальной связи, представители других ведомств, доставляющие в Университет служебную корреспонденцию, допускаются на объекты Университета без досмотра, при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию. Работники аварийных служб, скорой медицинской помощи, пропускаются в здания Университета с разрешения ректора или проректора по направлению деятельности.

2.5.4. Работники инкассаторских служб пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных главным бухгалтером.

2.5.5. Работники городской противопожарной службы, МЧС, санитарно-эпидемиологической службы допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.5.6. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с ректором Университета или

проректором по административно-кадровой и молодежной политике, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Дирекции по связям с общественностью и ректором Университета.

2.5.7. Для организации мероприятий с массовым пребыванием людей (дней открытых дверей, приёмная комиссия, семинары, совещания, конференции), заблаговременно (не менее, чем за 30 дней) структурным подразделением Университета составляется приказ с указанием даты, времени, места проведения мероприятия, списком ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

Доступ на объекты Университета лиц, прибывших на мероприятия, проводимые в Университете, может осуществляться по списку, подписанному руководителем структурного подразделения Университета согласованному с ректором Университета. При этом списки подаются на пост охраны за сутки до мероприятия (в исключительных случаях, служебные записки, согласованные с ректором Университета с приложением списка фамилий посетителей, могут быть поданы на пост за два часа до начала мероприятия).

2.5.8. При проведении «Дня открытых дверей», доступ посетителей на объекты Университета организуется в соответствии с планами их проведения, в порядке, установленном организаторами указанного мероприятия при согласовании с ректором Университета. Доступ лиц, подающих заявления в приёмную комиссию для поступления в Университет на обучение, осуществляется в установленное время в приёмной комиссии.

2.5.9. Доступ на объекты Университета иностранных граждан (не обучающихся в Университете) осуществляется на основании решения проректора по направлению деятельности в соответствии с утверждённой ректором программой пребывания по спискам, согласованным с ректором Университета.

2.5.10. Доступ представителей средств массовой информации на объекты Университета осуществляется с разрешения ректора на основании разовых пропусков, оформленных на основании документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении работника Университета

2.6. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС).

2.6.1. В период чрезвычайных ситуаций действующая система контрольно-пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В ЧС, по приказу ректора или проректора по управлению имущественным комплексом в помещения и на территории, принадлежащие Университету, может быть ограничен или прекращен.

2.6.2. При возникновении ЧС, на объект допускаются сотрудники полиции, пожарные, работники аварийных служб, сотрудники скорой помощи и другие специалисты.

2.6.3. Время нахождения указанных служб на объектах Университета, персональные данные, должности регистрируется в постовом журнале поста охраны дежурным смены. О возникновении ЧС докладывается проректору по управлению имуществом комплексом. Все последующие действия осуществляются по его указаниям.

2.6.4. В случае возникновения ЧС работник дежурной смены обязан предпринять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, находящихся на охраняемых объектах, а также на сохранение имущества граждан и материальных ценностей Университета.

2.6.5. При внезапном нападении на объект охраны Университета или возникновении ЧС вблизи от объекта охраны, дежурный службы охраны должен доложить об этом ректору Университета, а в его отсутствии, проректору по управлению имуществом комплексом.

2.6.6. Прекратить допуск работников и обучающихся на выход, организовать их размещение в безопасном месте, учитывая, что среди размещенных лиц могут присутствовать сообщники нападающих. Пропускать на выход, размещенных в безопасном месте лиц, только после нормализации обстановки с разрешения начальника объекта охраны или его прямых начальников, а в их отсутствие по указанию должностных лиц федеральной службы безопасности или органов внутренних дел.

2.6.7. При пожаре открываются для эвакуации все выходы в том числе, пожарные; ворота и металлические калитки на сообщающихся дворовых территориях, отключается электричество, останавливаются лифты и фиксируются на первом этаже, опускаются турникеты. Следует прекратить доступ на объект работников и обучающихся. Далее действовать в соответствии с инструкцией (Приложение 1).

2.6.8. В случае обнаружения взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство, прекратить доступ на объект всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, действовать в соответствии с инструкцией (Приложение 2).

2.6.9. При поступлении сигнала о появлении запаха неустановленного происхождения и возникновении угрозы отравления работников и обучающихся, действовать согласно с инструкцией (Приложение 3).

2.6.10. При срабатывании охранной сигнализации усилить бдительность, заблокировать аварийный объект, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, доложить о случившемся начальнику дежурной смены.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Внутриобъектовый режим обеспечивает:

- создание условий для выполнения Университетом своих функций;
- поддержание порядка в зданиях, на прилегающих территориях, сохранность материальных ценностей, ограниченного распространения информации и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих объекты Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя внутриобъектовый режим в общем порядке и внутриобъектовый режим в специальном порядке.

3.3. Внутриобъектовый режим в общем порядке обеспечивает:

- закрепление за подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, служебных и складских помещений;

- организацию действий персонала и посетителей Университета в ЧС.

3.4. Внутриобъектовый режим в специальном порядке обеспечивает:

- создание условий для деятельности в Университете структурных подразделений, в которых осуществляется работа с документами, содержащими сведения, относящиеся к государственной тайне;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к указанным сведениям;
- допуск работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну;
- создание условий для предотвращения утечки секретной информации при её обработке;

- оборудование режимных помещений, контроль их посещения;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов Университета иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и иных мероприятий.

3.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации высшего образования разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных

за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета.

3.7. Все помещения образовательной организации высшего образования закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, студенты (учащиеся), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации высшего образования и на ее территории.

3.9. В нерабочее время выходные дни внутриобъектовый режим обеспечивается охранником охранного предприятия в праздничные дни работником дежурной смены охранного предприятия с привлечением в случае ЧС ответственных должностных лиц, назначенных приказом Ректора Университета.

3.10. Лица, ответственные за обеспечение внутриобъектового режима, отвечают за своевременное принятие мер, направленных на:

- укрепление и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожарной сигнализации и связь с аварийными службами;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных закрепительных устройств (стеклопакеты и металлические решетки) и поддержание их в исправном состоянии;

- организацию доступа в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим;

- определение должностных лиц, имеющих право подписывать пропуски утверждать служебные записки, в соответствии с которыми обеспечивается допуск лиц, пропуск транспортных средств, внос (вынос) имущества на объекты (с объектов) Университета;

- проведение инструктажа с работниками Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутриобъектового и пропускного режимов;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по вопросам по вопросам соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и правилами внутреннего распорядка;

- привлечение к ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и контрольно-пропускной режимы.

3.11. В помещениях и на территории Университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации высшего образования;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации высшего образования предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации высшего образования;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.12. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

3.12.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Университета.

3.12.2. В начале рабочего дня, помещения, поставленные на техническую охрану, снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

3.12.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за вскрытие (закрытие) и сдачу ключей дежурному работнику охранной организации.

3.12.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на основном стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.12.5. Дежурный работник охранной организации включают сигнализацию и убеждаются в её работоспособности, в случае неисправности сигнализации сообщает об этом в дежурную службу охранной организации и

ответственному работнику Университета, назначенному осуществлять контроль за техническим обслуживанием и ремонтом технических средств или коменданту здания.

3.12.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте Университета в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.12.7. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у комендантов зданий.

3.12.8. Выдача и приём ключей осуществляется работниками охранной организации, в обязанности которых входит их хранение и выдача.

3.12.9. В случае не сдачи ключей работник охранной организации не медленно докладывает об этом коменданту здания и делает соответствующую запись в журнале приёма и выдачи ключей.

3.12.10. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей, окон в помещениях, принятых под охрану, работник охранной организации не медленно сообщает сотрудникам полиции информирует дежурную часть охранного предприятия и представителя администрации объекта до прибытия сотрудников полиции обеспечивает сохранность указанных признаков вскрытия.

3.12.11. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений, выдаются под роспись в Журнале приёма и выдачи ключей с разрешения коменданта здания Университета.

3.12.12. Сдача и приём под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

3.12.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя администрации объекта Университета или решению коменданта здания, о чём составляется акт и делается запись в Журнале приёма и выдачи ключей.

3.12.14. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.12.15. Проведение работ по контролю, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами подрядных организаций производится по согласованию с руководителями структурных подразделений и проректором по управлению имущественным комплексом, в присутствии работника Университета, назначенного в установленном порядке для оказания содействия указанным специалистам и контроля за ходом выполнения работ.

3.12.16. Руководители охраняемых объектов Университета имеют полномочие конкретизировать порядок поддержания внутриобъектового режима, применительно к местным условиям.

3.12.17. В Университете устанавливается порядок охраны и доступа в режимные помещения. Ключи от режимных помещений должны храниться в пеналах на постах охраны в специально отведенном и оборудованном для

хранения ключей месте, согласно Инструкции о порядке приёма и сдачи под охрану режимных помещений.

3.12.18. Хозяйственные и ремонтные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с ректором Университета или с работниками, выполняющими свою трудовую функцию в данных помещениях, в соответствии с отдельным Списком. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.12.19. При возникновении чрезвычайных ситуаций вскрытие режимных помещений осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обеспечению сохранности секретных документов Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций».

3.12.20. Сотрудники университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать, обесточивать электроприборы, телевизоры, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

3.12.21. В целях информирования работников и обучающихся о способах действий в ЧС в помещениях Университета размещаются стенды с информационными плакатами о действиях в случаях пожара, обнаружения подозрительного предмета, с телефонами экстренных служб.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств работников Университета на территорию Университета осуществляется по специальным пропускам и (или) по спискам утвержденным Ректором Университета. Списки хранятся у охранника на посту охраны.

Допуск и нахождение транспортных средств работников на территории Университета во внерабочее время без разрешения ректора Университета, **запрещены**.

4.2. Въезд иных физических лиц осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с Ректором Университета с обязательной записью в постовом журнале учёта въезжающих и выезжающих транспортных средств на посту охраны.

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию Университета имущества (материальных ценностей) охранником или ответственным за приемку имущества, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Университета на основании списков, заверенных проректором по соответствующему направлению деятельности.

4.3. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации высшего образования беспрепятственно с одновременным уведомлением ректора. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортного средства.

4.4. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, при ЧС (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются на территорию Университета беспрепятственно, с уведомлением Ректора Университета с обязательной записью в постовом журнале на посту охраны в котором фиксируется время прибытия (убытия), Ф.И.О старшего бригады, численность бригады, номера транспортных средств.

4.5. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспортного средства осуществляется на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, заявок при предъявлении водителем путевого листа по соответствующей заявке.

4.6. Въезд на территорию Университета транспортных средств, осуществляющего доставку товаров, осуществляется по товарно-транспортной накладной в сопровождении ответственного лица со стороны Университета с уведомлением охранника.

4.7. Въезд (выезд) транспортного средства, перевозящего материальные ценности между зданиями Университета, осуществляется по служебной записке начальника структурного подразделения, утвержденной Ректором Университета в сопровождении работника администрации объекта Университета.

4.8. При допуске на территорию Университета транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Университета, движение транспортных средств по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.9. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением всех мер безопасности.

4.10. Ввоз/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4.11. Допуск транспортных средств на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий по усилению противодействия террористической опасности при установлении на отдельных участках территорий субъекта Российской Федерации (объектах) уровней террористической опасности.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Решение о вносе (выносе) ввозе (вывозе) материальных ценностей, продуктов, учебного оборудования, инвентаря, материалов для проведения занятий, учебных и ремонтных работ и т.п., происходит на основании служебных записок, согласованных с Проректором Университета по направлению деятельности и утвержденных Ректором Университета и фиксируется охранником в рабочем журнале. На служебной записке делается отметка при выносе соответствующего имущества и при вносе. Служебная записка хранится на посту охраны.

5.2. При выносе (вывозе) с объекта Университета имущества с большим количеством наименований, прилагается список имущества, заверенный Ректором Университета.

5.3. Строительные и другие организации, проводящие ремонтные работы, монтаж оборудования в учебных корпусах и общежитиях Университета, осуществляющие ввоз (вывоз), внос (вынос) строительных материалов, оборудования, инструментов заверяют свои действия служебной запиской руководителя соответствующего структурного подразделения утвержденную Ректором Университета. По окончании ремонтных или иных работ, вынос (вывоз) строительных материалов и инструментов осуществляется в присутствии представителя структурного подразделения, в котором производились ремонтные работы.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником.

5.5. Запрещается: вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывшим по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, отравляющие вещества и материалы, а также алкогольные напитки, психотропные и наркотические вещества, крупногабаритные вещевые сумки, коробки, свертки, а также иные предметы, представляющие опасность или возможную угрозу жизни и здоровью людей.

5.6. Запрещен внос и использование в рекреациях и коридорах здания 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 учебно-административному зданию Университета.

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

5.8. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает должностных лиц, отвечающих за обеспечение антитеррористической защищенности на объекте Университета и действует согласно требованиям должностной инструкции.

5.9. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества с территории объектов Университета предъявляются на постах охраны одновременно с личным пропуском, лица осуществляющего транспортировку. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта Университета ответственных за получение-выдачу груза.

5.10. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества Университета по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещен.

6. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ

6.1. Окна помещений нижних этажей зданий Университета оборудуются металлическими решетками от возможного проникновения через них в помещения посторонних лиц. Решетки должны иметь возможность открытия для осуществления эвакуации людей в ЧС. Установка решеток должна быть согласована с представителями пожарной безопасности.

6.2. Помещения охраняемых объектов должны иметь запасные (пожарные) выходы, оснащенные современными электромагнитными замками в целях предотвращения проникновения в здания посторонних лиц.

6.3. Объекты Университета должны быть оснащены камерами видеонаблюдения, расположенными по периметру охраняемых зданий.

6.4. Камеры видеонаблюдения должны быть направлены на главные входы (выходы), запасные (чёрные) входы (выходы) охраняемых зданий, на транспортные ворота, металлические калитки на сообщающихся дворовых территориях.

6.5. Видеокамеры должны способствовать наблюдению за состоянием окон первых этажей на фасадных сторонах, по периметру зданий и дворовых территорий охраняемых объектов.

6.6. Видеокамеры, расположенные в зданиях Университета, фиксируют видеoinформацию о происходящем на лестницах, в коридорах, столовых, актовых залах.

6.7. На мониторах, расположенных на постах охраны должна отображаться необходимая видеoinформация о состоянии здания и прилегающей территории охраняемого объекта.

6.8. Все охраняемые объекты Университета оборудованы системой контроля и управления доступа (СКУД). На объекты, оборудованные СКУД, доступ лиц осуществляется по электронным пропускам.

7. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. К нарушениям правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка входа (въезда) на охраняемые объекты Университета без пропуска или по недействительному пропуску;
- внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) на объекты Университета запрещенных предметов;
- попытка вывоза (выноса) имущества с объектов Университета без разрешения на то руководителя структурного подразделения;
- акты вандализма, хулиганство, драки, употребление алкогольных напитков и наркотических веществ, нарушение общественных отношений, содержащие признаки административных и уголовных правонарушений;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета.

7.2. У лица, нарушившего контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, иные нормы и правила, установленные в Университете, работником охраны изымается пропуск.

До принятия решения в отношении указанного работника или обучающегося на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, указанному лицу выдается временный или разовый пропуск.

7.3. О совершенном нарушении работником дежурной смены пишется докладная (служебная записка), в которой указывается ФИО правонарушителя, паспортные данные, место работы (учебы), должность (курс обучения), время совершения нарушения порядка, характер нарушения, обстоятельства, при которых оно было совершено. В докладной (служебной записке) указываются свидетели нарушения порядка (ФИО, место работы, курс обучения и пр.), прилагаются вещественные доказательства. Докладная (служебная записка) подается руководителю структурного подразделения.

7.4. При проведении служебной проверки устанавливаются обстоятельства нарушения, выясняется мотивация совершения нарушения, причастные к нему лица, степень вины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Инструкция
по пожарной безопасности**

Разработана на основе «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479, устанавливающих требования пожарной безопасности, определяющие порядок поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты (далее - объекты защиты) в целях обеспечения пожарной безопасности.

1. Общие требования.

1.1 Ответственность за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, цехов, лабораторий, мастерских кладовых (складов), отделов, производственных участков, инженерного оборудования (эл.сетей, вентиляции и т.п.) возлагается на их руководителей приказом ректором университета или лица его замещающего.

1.2 Все работники Университета должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа (вводного, первичного).

1.3 Огневые (сварочные и т.п.) и другие работы повышенной пожарной опасности, проводимые на временных местах, должны осуществляться только на основании специального (письменного) наряда-допуска, согласованного с лицом назначенным ответственным за пожарную безопасность объекте (территории) Университета и утвержденного Ректором Университета.

1.4 Места проведения огневых работ следует обеспечивать первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, песком, ведром с водой, кошмой и т.п.)

Технологическое оборудование, на котором предусматривается проведение огневых работ, а также само место их проведение должны быть приведены во взрывопожаробезопасное состояние. После окончания огневых работ место их проведение подлежит тщательному осмотру в течение 3-5 часов.

1.5 Курение объектах и территориях Университета запрещено за исключением мест, специально отведённых для курения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 В процессе производства не допускается применение материалов и веществ с неисследованными (неизвестными) характеристиками или не имеющих сертификатов их пожаровзрывоопасности, а также их хранение совместно с другими материалами и веществами.

1.7 Не разрешается работать на оборудовании, установках с неисправностями, которые могут привести к пожару, а также при отключенных контрольно-измерительных приборах, обеспечивающих условия безопасности.

2. Обязанности лиц ответственных за пожарную безопасность в Университете, обязанности работников

2.1 Ответственные за обеспечение мер пожарной безопасности в Университете назначаются приказом Ректора Университета.

2.2 Ответственные за обеспечение мер пожарной безопасности в Университете:

- ✓ сообщают о возникновении пожара в пожарную охрану и оповещают руководство и дежурные службы объекта;
- ✓ обеспечивают организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и средств;
- ✓ проверяют включение автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);
- ✓ производят отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановку работы транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрытие сырьевых, газовых, паровых и водяных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ними помещениях, выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- ✓ обеспечивают удаление за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- ✓ осуществляют общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- ✓ обеспечивают соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- ✓ организуют, одновременно с тушением пожара эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- ✓ организуют встречу подразделений пожарной охраны и оказывают помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- ✓ сообщают подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведение связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения безопасности личного состава, о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах;

✓ по прибытии пожарного подразделения информируют руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте веществ, материалов, изделий и сообщают другие сведения, необходимые для успешной ликвидации пожара;

✓ организуют привлечение сил и средств объекта к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

✓

3. Содержание территории.

3.1 Объекты и территории Университета должны систематически очищаться от отходов производства.

3.2 На объектах и территориях Университета запрещается строительство временных и других строений без согласования с местным органом государственного надзора.

3.3 Не допускать загромождения подъезда к пожарным гидрантам. Регулярно, каждые 6 месяцев, пожарные гидранты проверяются на водоотдачу.

Таблички обозначения пожарных водоемиков должны быть освещены или выполнены флуоресцентной краской.

3.4 Не допускать загромождения (оборудованием, сырьем, отходами производства, автотранспортом и т.п.) проездов по территории, подходов к зданиям и сооружениям, а также противопожарных разрывов.

Въездные ворота на территорию должны открываться как механически, так и вручную.

3.5 Не разрешается на объектах и территориях Университета устраивать свалки горючих отходов, разводить костры для сжигания тары, отходов производства, мусора, сухой травы и т.п.

3.6 На объектах и территориях Университета не разрешается оставлять на открытых площадках и во дворах тару из-под ЛВЖ и ГЖ, а также баллоны со сжатым и сжиженными газами.

3.7 О закрытии дорог или проездов для их ремонта или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин, необходимо сообщать в подразделения пожарной охраны.

4. Содержание зданий, помещений.

4.1 Для всех производственных и складских помещений должна быть определена категория взрывопожарной и пожарной опасности, а также класс зон по «Правилам устройства электроустановок» (ПУЭ), которые надлежит обозначить на дверях помещений.

4.2 Количество хранящихся в производственных помещениях взрыво- и пожароопасных материалов не должны превышать сменную потребность.

4.3 Регулярно по окончании рабочего времени производить уборку рабочих мест от отходов, пыли. Промасленная ветошь собирается в металлические ящики с крышкой, затем удаляется из помещения. Промасленная спецодежда должна храниться в металлических шкафчиках в развешенном виде.

4.4 В зданиях и производственных помещениях, при числе работающих более 10 человек, должна быть разработана и на видном месте вывешена схема (план) эвакуации людей в случае пожара. Также должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. При числе работающих 50 человек и более в дополнение к схематическому плану должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по эвакуации людей. Для объектов с ночным пребыванием людей в инструкции должны предусматриваться два варианта действий, в дневное и ночное время.

4.5 На объектах и территориях Университета запрещается:

1. Производить перепланировку, реконструкцию, изменение назначения помещений, установленного проектом, без согласования с органами государственного пожарного надзора.

2. Загромождать пути эвакуации (коридоры, лестничные клетки, вестибюли, проходы, тамбуры и т.п.) мебелью, оборудованием, различными материалами, готовой продукцией и т.п., а также забивать наглухо эвакуационные выходы.

3. Применять материалы, не отвечающие требованиям пожарной безопасности и Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» таблица № 24, для отделки, облицовки и окраски стен и потолков, а также ступеней и лестничных площадок на путях эвакуации.

4. Проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

5. Производить отопление различных коммуникаций с помощью открытого огня (паяльными лампами, сварочными аппаратами и т.п.).

6. Загромождать подступы к первичным средствам пожаротушения – пожарным щитам, огнетушителям, внутренним пожарным кранам, а также использовать их не по назначению.

7. Пользоваться электрооборудованием не заводского изготовления, а также неисправным электрооборудованием.

8. Пользоваться бытовыми электронагревательными приборами (утюгами, чайниками и т.п.), не имеющими устройств тепловой защиты (терморегулятор и т.п.), без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов исключающих возникновение пожара

9. Склаживать у эл. щитов, эл. двигателей и пусковой аппаратуры вещества и материалы (в том числе ЛВЖ и ГЖ).

10. Прокладывать транзитные участки кабельных линий и эл. проводок через складские помещения.

11. Устанавливать эл. установочные приборы (розетки, выключатели и т.п.) в помещениях складов, кладовых сгораемых материалов.

12. Устраивать склады (кладовые) сгораемых материалов в подвальных и цокольных этажах, не имеющих самостоятельных выходов наружу.

13. Во всех производственных административных, складских и вспомогательных помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны и фамилией ответственного за пожарную безопасность.

14. Для обеспечения безопасности личного состава пожарной охраны, привлекаемого для тушения пожара и проведения первоочередных аварийно – спасательных работ на предприятиях, необходимо сообщать о наличии, переработке и хранении опасных (взрывоопасных), сильнодействующих ядовитых веществ и материалов в подразделения пожарной охраны.

15. Все помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (щит с противопожарным инструментом, огнетушители, кошма ящик с песком и лопаткой, ведро для воды, внутренние пожарные краны) в соответствии с нормами.

16. Системы автоматического обнаружения и тушения пожаров должны постоянно содержаться в работоспособном состоянии.

17. Электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия (в том числе в жилых помещениях) могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5. Требования к содержанию первичных средств пожаротушения.

5.1 Здания и помещения необходимо обеспечить первичными средствами тушения пожара в соответствии с нормами оснащения в соответствии с обязательным приложением № 1 и 2 к «Правилам противопожарного режима в РФ».

5.2 Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно быть больше 20 м.

5.3 Первичные средства пожаротушения должны эксплуатироваться в соответствии с их паспортными данными. Не допускается использование средств пожаротушения, не имеющих сертификатов.

5.4 Каждый огнетушитель, установленных в здании или помещении, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской.

5.5 Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться и в установленные сроки перезаряжаться.

Огнетушители, отправленные на проверку или перезарядку, должны заменяться равнозначным количеством исправных огнетушителей.

5.6 Огнетушители располагают на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м от пола. Размещение огнетушителей в коридорах, холлах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей.

5.7 На объектах и территориях Университета должны быть определены ответственные за приобретение, ремонт сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения.

6. Порядок действия при пожаре.

6.1 Каждый гражданин при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по стационарному телефону по номеру 9-01, либо с мобильного телефона по номеру 112:

- назвать адрес;
- место возникновения пожара, этаж, число этажей в здании;
- наименование предприятия;
- назвать свою фамилию;
- принять меры по эвакуации людей (по плану эвакуации включить сигнализацию, систему оповещения людей о пожаре) и сохранности материальных ценностей;
- приступить к тушению пожара (загорания) первичными средствами пожаротушения (если это возможно);
- встретить пожарных и проводить к месту пожара кратчайшим путем.

6.2 Проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения противодымной защиты).

6.3 При необходимости отключить эл.энергию, остановить работу агрегатов, аппаратов, перекрыть сырьевые, газовые, паровые коммуникации, остановить работу систем вентиляции, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания.

6.4 Удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара.

6.5 По прибытии пожарного подразделения Ректор Университета (или лицо его заменяющее) или ответственный за пожарную безопасность объекта Университета обязан проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях предприятия, количестве и пожароопасных свойствах веществ и материалов, а также о проведенных первоочередных аварийно-спасательных работах.

6.6 После передачи полномочий по тушению пожара подразделению пожарной охраны Ректор Университета (лицо его замещающее) или ответственный за пожарную безопасность объекта Университета не должен вмешиваться в работу по тушению пожара.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ИНСТРУКЦИЯ****по действию личного состава охраны объекта при угрозе
совершения террористического акта**

Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической безопасности на объектах (территориях) Университета с массовым пребыванием людей и устанавливает порядок взаимодействия руководства на объектах (территориях) Университета и охранного предприятия по координации действий персонала Университета и охраны при возникновении угрозы совершения (совершения) террористического акта.

Охранник и весь персонал на объектах (территориях) Университета независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго соблюдать установленный порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровья персонала и посетителей.

1. Действия охранника и (или) персонала учреждения в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

1.1. Подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в Университет, коридорах, лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов сотрудников, а также в местах общего пользования.

1.2. Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. При обнаружении подозрительного предмета, сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся охраннику, руководителю объекта (территории) Университета, а в случае его отсутствия – его заместителю.

1.3. Руководитель объекта (территории) Университета, охранник, обязаны незамедлительно сообщить данную информацию:

в правоохранительные органы по телефону 102;

в единую спасательную службу по телефону 112.

1.4. При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, поскольку это может привести к их взрыву с многочисленными жертвами и разрушениями. Необходимо также оградить место находки.

1.5. До прибытия оперативно-спасательной группы руководителю объекта (территории) Университета, охраннику учреждения необходимо:

- дать указание сотрудникам Университета и посетителям находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;
- опросить людей, находящихся рядом, для получения дополнительной информации;
- постараться установить, кто оставил подозрительный предмет;
- закрывать помещения, в которых находятся материальные ценности и документы, в случае необходимости принять меры к их эвакуации;
- в случае необходимости приступить к эвакуации людей, согласно имеющемуся плану эвакуации;
- обеспечить возможность беспрепятственного доступа к месту обнаружения подозрительного предмета: автомашин и сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб, служб эксплуатации;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных;
- получив информацию о возможности возобновления дальнейшей работы Университета, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

1.6. Во всех случаях нельзя трогать, передвигать, вскрывать обнаруженный подозрительный предмет.

1.7. Охранник обязан:

- зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- сделать всё возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

2. Действия охранника (или работника учреждения) в случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Звонок с угрозами может поступить в адрес любого работника. Работник Университета, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, не должен оставлять его без внимания и обязан незамедлительно обеспечить своевременную передачу полученной информации руководителям учреждения и охраннику объекта.

Руководство Университета и охранник объекта незамедлительно сообщают о поступившей информации по телефонам 102, 112.

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера работника Университета, либо охранника, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора, отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи;
- обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, посторонние голоса и др.);
- обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- если возможно, ещё в процессе разговора сообщить о нём руководству Университета либо охране;
- не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией;
- советнику по безопасности при ректорате Университета необходимо регулярно проводить инструктаж о порядке действия при приёме телефонных сообщений с угрозами террористического характера со всеми работниками Университета.

3. Действия охраны и работников Университета в случае поступления угрозы в письменной форме

Угрозы в письменной форме могут поступить в Университет как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

3.1. Работник Университета, либо охранник, на которого возложены обязанности по принятию поступающей корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме Ректору, который в свою очередь обязан принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

3.2. После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- постараться не оставлять на нём отпечатков собственных пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохранить всё, сам документ с текстом, любые вложения, сам конверт или упаковку; ничего не выбрасывать;
- не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием;
- анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

4. Действия охранника в случае стрелок (преступник) на территории.

4.1. При нахождении вне здания объекта немедленно уйти в сторону от опасности, уводя за собой людей, которые находятся в непосредственной близости, при возможности покинуть территорию объекта, в зимний период принять все возможные меры к недопущению обморожения обучающихся, обеспечить информирование оперативных служб и руководителя о ситуации и своем месте нахождения любым доступным способом;

4.2. При нахождении в здании объекта переместиться в ближайшее помещение, уводя за собой людей, находящихся поблизости и далее действовать в указанном ниже порядке;

4.3. Находясь в помещении, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том числе мебелью;

4.4. Обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

4.5. Принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;

4.6. Обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом (при возможности);

4.7. Обеспечить передачу информации о вооруженном нападении руководителю любым доступным способом (при возможности);

4.8. Не допускать общения людей по любым средствам связи;

4.9. Принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;

4.10. Ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;

4.11. После нейтрализации нарушителя по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

4.12. Обеспечить сбор и передачу обучающихся родителям (законным представителям);

4.13. Обеспечить по указанию руководства проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;

4.14. При проведении операции по пресечению вооруженного нападения:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;
- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

5. Действия охранника в случае стрелок (преступник) в здании.

5.1. При нахождении вне здания объекта немедленно уйти в сторону от здания, в котором находится преступник, уводя за собой людей, которые находятся в непосредственной близости, при возможности покинуть территорию объекта, в зимний период принять все возможные меры к недопущению обморожения обучающихся, обеспечить информирование оперативных служб и руководителя о ситуации и своем месте нахождения любым доступным способом;

5.2. При нахождении в здании объекта переместиться в ближайшее помещение, уводя за собой людей, находящихся поблизости и далее действовать в указанном ниже порядке;

5.3. Находясь в помещении, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том числе мебелью;

5.4. Обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

5.5. Принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;

5.6. Обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом (при возможности);

5.7. Обеспечить передачу информации о вооруженном нападении руководителю любым доступным способом (при возможности);

5.8. Не допускать общения людей по любым средствам связи;

5.9. Принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;

5.10. Ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;

5.11. После нейтрализации нарушителя по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

5.12. Обеспечить сбор и передачу обучающихся родителям (законным представителям);

5.13. Обеспечить по указанию руководства проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;

5.14. При проведении операции по пресечению вооруженного нападения:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;
 - при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;
 - не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

6. Действия охранника или работников Университета в случае захвата заложников

6.1. При захвате людей в заложники необходимо:

- незамедлительно сообщить о случившейся ситуации в правоохранительные органы;
- не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, спасательных служб, автомашин медицинской помощи;
- по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ России и МВД России, оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

6.2. Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников, необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования:

- лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- по возможности держаться подальше от проёмов дверей и окон.
-

7. Действий охранника, при обнаружении беспилотных летательных аппаратов над территорией охраняемых объектов и в непосредственной близости от нее

1. При обнаружении БПЛА над территорией охраняемых объектов Университета и в непосредственной близости от нее:

1.1. Незамедлительно сообщить об обнаружении БПЛА вблизи или над охраняемым объектом, характере его действий (направление полета, прямолинейное движение или с поворотами (разворотами), изменение высоты, зависание и другие действия) руководителю объекта (территории) Университета, оповестить персонал (запустить систему оповещения на объекте) и довести данную информацию в Единую диспетчерскую службу (далее ЕДДС) по номеру 112.

1.3. Непрерывно вести наблюдение за БПЛА (при отсутствии прямой угрозы), осуществить, по возможности, фиксацию его характерных конструктивных особенностей (классификация БПЛА: самолетный (летающее крыло, фюзеляжный); мультироторный (4-х, 6-ти, 8-ми роторный); вертолетный), нанесенных на БПЛА номеров, символов и других опознавательных знаков, по возможности (при отсутствии прямой угрозы) произвести видео- или фотосъемку.

1.4. Обратить внимание на подвешенные на БПЛА предметы, а при их отделении от аппарата (сбросе с аппарата) и падении на территорию охраняемого объекта зафиксировать время и место падения предмета.

1.5. Сообщить об этом руководителю объекта (территории) Университета и в ЕДДС по номеру 112.

1.6. Вызвать группу быстрого реагирования (вневедомственной охраны Росгвардии, иной службы).

1.6. Сотруднику ЧОО при принятии решения о сбитии БПЛА необходимо убедиться в безопасности данного действия, так как запрещается применять огнестрельное оружие в целях сбития БПЛА при значительном скоплении людей, а также при нахождении сотрудника ЧОО за пределами охраняемого объекта.

2. При посадке или падении БПЛА на территорию охраняемого объекта:

2.1. Зафиксировать время и место падения предмета.

2.2. Сообщить об этом руководителю объекта (лицу, ответственному за обеспечение безопасности на объекте) и в ЕДДС по номеру 112.

2.3. Не подходить, не трогать и не передвигать обнаруженный предмет.

2.4. Ограничить доступ людей в зону падения предмета с БПЛА.

2.5. Обеспечить охрану предмета и зоны падения, дождаться прибытия сотрудников правоохранительных органов, указать место расположения предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

Далее действовать согласно указанию сотрудников правоохранительных органов.

Аналогичный алгоритм действий применяется при сбросе с БПЛА предметов и их падении на территорию объекта.

Признаки нахождения БПЛА в воздухе:

1. Вы видите в воздухе сам БПЛА, его силуэт или мигающий огонек .
2. Вы слышите характерные звуки БПЛА: жужжание либо звук работающей газонокосилки или мопеда.

8. Действия персонала объекта при обнаружении БПЛА:

На улице:

1. Покиньте опасную зону (открытую местность). По возможности бегите зигзагами – в этом случае оператору будет трудно навести на вас беспилотный аппарат.
2. Спрячьтесь в капитальном строении с бетонными стенами и крышей, в подвале или укрытии.
3. При отсутствии зданий - спрячьтесь за деревьями или в кустарнике.
4. Ни прикасайтесь к БПЛА, его частям или останкам: они могут содержать неразорвавшиеся снаряды, быть обработаны отравляющими и химическими средствами!

При нахождении в помещении:

1. Не подходите к окнам.
2. Укройтесь в подвале, укрытии либо в помещении с несущими стенами без окон.
3. Не пользуйтесь лифтом.
4. Откажитесь от использования сотового телефона и любых устройств с GPS.

Если вы видите БПЛА-гранатометчик:

1. Покиньте опасную зону (открытую местность). По возможности бегите зигзагами, меняя скорость и направление движения – в этом случае оператору будет труднее поразить вас снарядами.
2. Спрячьтесь в капитальном строении с бетонными стенами и крышей, в подвале, в укрытии.
3. Если вы не смогли попасть в укрытие и/или находитесь на открытой местности, а БПЛА завис над вами, старайтесь не терять из вида БПЛА.
4. При сбросе на вас боеприпасов отбегите на 5-7 шагов в сторону, спрячьтесь за любую неровность или бордюр, ложитесь на землю, в канаву или ров и закрывайте голову руками.
5. У БПЛА могут быть несколько снарядов, поэтому после первого взрыва быстро поднимитесь и снова отбегите на несколько шагов.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям при угрозе и совершении террористической акции с применением опасных химических веществ

1. Общие положения

Наиболее распространёнными и доступными химическими веществами для проведения терактов являются:

- токсичные гербициды и инсектициды;
- сильнодействующие ядовитые вещества: хлор, фосген, синильная кислота (цианид водорода);
- отравляющие вещества: зарин, зоман, Ви-икс, иприт, люизит;
- психотропные и наркотические вещества;
- природные яды: стрихнин, рицин, ботулотоксин, нейротоксины.

Особую опасность представляет применение быстродействующих фосфорорганических отравляющих веществ (ОВ) в замкнутом объёме помещений с приточно-вытяжной вентиляцией.

Первыми признаками применения ОВ являются:

- внезапное ухудшение самочувствия групп рядом расположенных людей (боль и резь в глазах, слёзо- и слюноотечение, удушье, сильная головная боль, головокружение, потеря сознания и т.п.);
- массовые крики о помощи, паника, бегство;
- не характерные для данного места посторонние запахи;
- появление не характерных для данного места капель, дыма, тумана.

Людей, оказавшихся в подобной ситуации, исходя из конкретных условий, необходимо либо вывести в безопасные районы, либо укрыть в помещениях, в которых провести герметизацию.

В случае распространения паров хлора, необходимо подняться на самый верхний этаж, если это аммиак, укрыться на первом этаже. Если же информации о возникновении ЧС не было, а вы услышали гул, взрыв и почувствовали специфический для опасных веществ запах, принимайте меры к защите, используя противогазы (респираторы), а при их отсутствии – простейшие повязки из марли или ткани, смоченной водой.

2. Действия при угрозе террористических актов с использованием опасных химических веществ (ОХВ)

Опасное химическое вещество (ОХВ) — химическое вещество, прямое или косвенное воздействие которого на человека может вызвать острые или хронические заболевания, или его гибель.

При совершении террористических актов, наиболее вероятно использование ОХВ следующих типов:

- нервнопаралитического действия: зарин, зоман;
- раздражающего действия: хлор, хлорацетофенон; бромацетон;
- удушающего действия: фосген, хлорпикрин;
- кожно-нарывного действия: иприт, люизит;
- общетоксического действия: синильная кислота, хлорциан;
- наркотического действия: метилмеркаптан, сероуглерод;

- прижигающего действия: аммиак.

Первыми признаками применения ОХВ являются:

- разлив неизвестной жидкости на поверхности;
- появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;
- специфические посторонние запахи;
- крики о помощи, возникшая паника, начальные симптомы поражения;
- показания приборов химической разведки и контроля (при их наличии).

Услышав информацию об аварии или применении ОХВ, передаваемую по радио (телевидению), через подвижные и громкоговорящие средства и другими способами, нужно непременно отключить электронагревательные и бытовые приборы, быстро, но без паники выйти в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, желательно на хорошо проветриваемый участок, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений. В случае отсутствия противогаса необходимо немедленно выйти из зоны заражения. При этом для защиты органов дыхания можно использовать подручные средства: ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные водой.

Если нет возможности быстро выйти из зоны заражения, нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его.

ПОМНИТЕ! Опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.), будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а ОХВ, которые легче воздуха (аммиак), наоборот, будут заполнять более высокие места.

При движении на заражённой местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыли;
- не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
- не наступать на встречающиеся на пути капли жидкости или порошкообразные россыпи неизвестных веществ;
- не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
- при обнаружении капель химических веществ на коже, одежде, обуви снять их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком;
- по возможности оказать необходимую помощь пострадавшим, не способным двигаться самостоятельно;
- после выхода из зоны поражения необходимо снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом (пройти санитарную обработку), тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

Лица, получившие незначительные поражения (кашель, тошнота и др.

подобные симптомы), должны исключить любые физические нагрузки, принять обильное теплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

3. Рекомендации по действиям при угрозе и совершении террористического акта с использованием опасных биологических веществ

Опасное биологическое вещество (ОБВ) — биологическое вещество природного или искусственного происхождения, неблагоприятно воздействующее на людей, сельскохозяйственных животных и растения, в случае соприкосновения с ним, а также на окружающую природную среду.

Основными видами ОБВ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, риккетсии и грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины).

Наиболее вероятно применение ОБВ устойчивых во внешней среде и вызывающих при попадании в организм человека особо опасные инфекционные заболевания, характеризующиеся высокой смертностью заболевших, контагиозностью (способностью передаваться от больного к контактировавшим с ним здоровым лицам), трудностью лечения.

К указанным ОБВ относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и др.

Поражение людей ОБВ может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз и др.), повреждённые кожные покровы.

Меры защиты от поражения опасными биологическими веществами:

– Для защиты органов дыхания используйте ватно-марлевые повязки, респираторы и противогазы, воздержитесь от курения.

– Для защиты желудочно-кишечного тракта пейте только кипяченую воду или бутилированную.

– Соблюдайте элементарные правила личной гигиены, пищу нужно принимать после термической обработки в местах, где исключено наличие ОБВ.

При широкомасштабных террористических актах с применением ОБВ органами здравоохранения может быть проведена неспецифическая и специфическая профилактика с применением антибиотиков, вакцин, анатоксинов.

В случае появления признаков поражения ОБВ (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны органов пищеварения, головная боль, сыпь на слизистых оболочках и кожном покрове и др.) необходимо немедленно обратиться в ближайшее медицинское учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Общие требования по функционированию режимно-секретных помещений**

1. Помещение режимного-секретного отдела (далее - РСО) является режимным.

2. Охрана режимных помещений обеспечивается несением дежурства работниками охранной организации, с применением технических средств оповещения, а в экстренных случаях выездом тревожной группы охранной организации.

3. Сдача под охрану и вскрытие режимного помещения производиться должностными лицами, ответственными за него, согласно списку лиц, утвержденному ректором Университета.

4. Перед закрытием режимного помещения РСО необходимо:

- выключить освещение, электроприборы, аппаратуру, включить сигнализацию;

- закрыть двери, ключи от них в опечатанном пенале сдать дежурному поста охраны под роспись в журнале приёма и сдачи помещений (ключей) под охрану.

5. Служебные совещания или переговоры, на которых обсуждаются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, проводятся в аттестованном по требованиям безопасности информации помещений РСО (исполнительской).

6. Круг должностных лиц, которым разрешен вход в режимное помещение, ограничивается списком работников, утвержденным ректором Университета, остальные лица могут входить в режимное помещение с разрешения ректора Университета.

7. Доступ на режимную территорию Университета и в помещение РСО командированных лиц осуществляется по письменному разрешению ректора Университета или лица им уполномоченного, оформленному на предписании на выполнение задания, только в сопровождении ответственного работника Университета и с разрешения начальника РСО.

8. Предметы, запрещенные к проносу на режимную территорию РСО, сдаются в камеру хранения, оборудованную на первом этаже административного здания по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, д. 14, лит. А.


9. Хранение предметов в камере хранения в нерабочее время не разрешается.

10. На случай чрезвычайных ситуаций в нерабочее время (возникновение пожара, протечки воды и т.д.) в режимном помещении РСО имеется отдельная Инструкция, в которой предусматривается очерёдность вызова должностных лиц Университета и действий по вскрытию режимных помещений.

11. Сотрудники фельдъегерской связи, работники спецсвязи, доставляющие на предприятие специальную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета с оружием без досмотра по своим служебным удостоверениям. Образцы удостоверений имеются в помещении дежурного поста охраны.


12. Периодический контроль за выполнением правил пропускного и внутриобъектового режимов и охраны режимных помещений Университета осуществляется начальником РСО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4**Временный пропуск без фотографии**

 <p>ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Временный пропуск № _____</p>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Передача пропуска другому лицу запрещена	


Временный пропуск с фотографией

 <p>ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Временный пропуск № _____</p>	
	Фамилия
	Имя
	Отчество

Передача пропуска другому лицу запрещена	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма разового пропуска

 <p>ФГБОУ ВО СПбФУ Минздрава России «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Разовый пропуск № _____ Для прохода в учебный корпус _____</p>
Фамилия
Имя
Отчество

Передача пропуска другому лицу запрещена

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**Заявка
на оформление разовых пропусков**

Прошу оформить разовый(е) пропуск(а) для прихода _____
Дата прихода

Наименование объекта (учебного корпуса, структурного подразделения)

№ п./п.	ФИО в алфавитном порядке
1.	
2.	
3.	
Начальник (Директор) _____ <i>Руководитель структурного подразделения</i>	
_____ <i>Дата</i> <i>Подпись</i>	



Перечень лиц, уполномоченных на оформление заявок.

№ п./п.	Должность с указанием структурного подразделения	ФИО лица, уполномоченного на оформление заявок

ПРИЛОЖЕНИЕ 7**Материальный пропуск**

Утверждаю
Проректор по АХР

_____ С.П.Хозин
«__» _____ 20__ г.

 <p>Корешок материального пропуска № _____</p>	 <p>Материальный пропуск № _____</p>
<p>ФИО _____</p> <p>_____</p> <p><i>Куда выносится(вывозится)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Что выносится</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ФИО _____</p> <p>_____</p> <p><i>Куда выносится(вывозится)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Что выносится</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Материально ответственное лицо</p> <p>_____</p> <p><i>ФИО</i></p> <p>_____</p> <p><i>Подпись</i></p>	<p>Материально ответственное лицо</p> <p>_____</p> <p><i>ФИО</i></p> <p>_____</p> <p><i>Подпись</i></p>
<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>_____</p> <p><i>ФИО</i></p> <p>_____</p> <p><i>Подпись</i></p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>_____</p> <p><i>ФИО</i></p> <p>_____</p> <p><i>Подпись</i></p>
<p>«__» _____ 2019</p>	<p>«__» _____ 2019</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Трушанова Н.В.	Начальник отдела по обеспечению АТЗ		

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Хозин С.П.	Проректор по УИК		
Стрелков С.В.	Проректор АКР и МП		
Чистяков К.С.	Начальник отдела ПТ и ТО		
Фёдорова Н.А.	Начальник отдела ГО и ПБ		
Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела		
Москвин А.В.	Представитель руководство в области качества		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования