

Трехгорный технологический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ТТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 23 » сентября 20 17 г.

№

8

Об утверждении Положения

«Об организации пропускного режима в

здании учебного корпуса ТТИ НИЯУ МИФИ»

В целях обеспечения безопасного функционирования образовательного учреждения, надежной охраны здания учебного корпуса и имущества института, своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании учебного корпуса ТТИ НИЯУ МИФИ.
2. Пункты Положения распространяют свое действие на режим в здании учебного корпуса по адресу: г. Трехгорный, ул. Мира, д. 17.
3. Ответственным за организацию безопасности в здании учебного корпуса, координацию и контроль пропускного режима, в рамках настоящего Положения назначить преподавателя-организатора ОБЖ Кузьмина Д.В.
4. Начальнику отдела кадров (Антипова М.И.) в срок до 10.02.2017 года внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции.
5. Начальнику отдела кадров (Антипова М.И.) содержание настоящего Приказа, а так же Положения довести до сведения всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с ТТИ НИЯУ МИФИ, включая профессорско-преподавательский состав.
6. Начальнику отдела материально-технического снабжения (Петрухнова Л.В.) в срок до 01.02.2017 года провести ревизию наличия электронных средств бесконтактного доступа у всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с

ТТИ НИЯУ МИФИ, включая профессорско-преподавательский состав. При необходимости обеспечить выдачу указанных средств, с регистрацией в соответствующем журнале.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Первухина О.В.


Директор



Т.И.Улитина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ


Улитина Т.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного режима в здании учебного корпуса ТТИ НИЯУ МИФИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании учебного корпуса ТТИ НИЯУ МИФИ, предупреждения террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных и общественно опасных деяний в отношении студентов и сотрудников ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Института;

1.2.2. внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, студентов и посетителей Института, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении образовательных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Институте;

1.2.3. Система контроля и управления доступом (СКУД) — система организации автоматизированного контроля допуска и перемещений сотрудников;

1.3. Данное Положение доводится до сведения всех сотрудников института под роспись.

1.4. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте института.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании учебного корпуса Института, в том числе сотрудниками обслуживающих и подрядных организаций.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании Института обеспечивают

вахтёры, находящиеся в штате института.

1.7. Контроль обеспечения дежурным вахтёром пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет ответственный за организацию безопасности в здании учебного корпуса.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск сотрудников, студентов и посетителей в здание Института осуществляется через пост вахты, расположенный у главного входа.

2.2. Работа вахты организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях вахтёр может оставить помещение вахты при условии обеспечения пропускного режима другим сотрудником.

2.3. Пропуск сотрудников в здание Института осуществляется по выданным электронным средствам бесконтактного доступа.

2.4. Пропуск посетителей в здание Института осуществляется по разовым пропускам, установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Положению). В пропуске отражается ФИО посетителя, дата и время прибытия, контактное лицо, либо структурное подразделение института, являющееся целью посещения. При выходе из здания учебного корпуса разовые пропуска сдаются дежурному вахтеру, с пометкой сотрудника института к которому посетитель обращался. Вахтер отмечает время выбытия в разовом пропуске и производит регистрацию в соответствующем журнале.

2.5. Право входа в здание Института круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, имеют директор Института (или лицо, его замещающее), заместители директора Института, а также сотрудники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.6. Пропуск посетителей в здание Института осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 18:00, либо в иное время по письменному согласованию с директором института либо заместителями директора Института, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.7. Сотрудникам запрещается приглашать в Институт граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовых обязанностей.

2.8. Сотрудники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников Института, пропускаются дежурным вахтёром беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Сотрудник Института,

осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан уведомить об этом дежурного вахтёра.

2.9. Доступ в Институт сотрудников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно согласованного заместителем директора по АХР списка. Допускается временная выдача средств бесконтактного доступа лицам из числа руководителей подрядных организаций и лицам, привлекаемым к работам на основании договоров гражданско-правового характера.

2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Института лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Института.

2.11. Пропуск сотрудников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, сотрудников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный вахтёр предварительно не был уведомлен администрацией Института, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный вахтёр незамедлительно сообщает об этом директору Института и ответственному за организацию безопасности в здании учебного корпуса.

2.12. Дежурный вахтёр может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте сотрудника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.13. Пропуск студентов осуществляется при предъявлении студенческого билета. Дежурный вахтер, при наличии сомнений в подлинности, принадлежности, либо неудовлетворительном состоянии документа, в целях идентификации имеет право потребовать студенческий билет в руки.

2.14. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы. Дежурный вахтёр обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Института.

2.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Института не

допускаются.

2.16. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Института по причинам, указанным в п. 2.14., 2.15., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный вахтёр обязан незамедлительно уведомить ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса. После выяснения обстоятельств ответственный за организацию безопасности в здании учебного корпуса составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Института с указанием причин отказа, в необходимых случаях вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Института пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.18. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный вахтёр под руководством ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса или ответственного по ГО и ЧС обязан:

– при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Института прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников Института. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц.

– при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно.

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.19. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Института, осуществляется на основании указаний заместителя директора по АХР либо материально-ответственного лица, за которым данное имущество закреплено.

2.20. Каждый вход-выход сотрудников Института в здание учебного корпуса осуществляется только через СКУД, с обязательным приложением персонального идентификатора к считывающему устройству системы.

Исключение составляют работники административно-хозяйственного

подразделения, выполняющие соответствующие технологические операции, сопряженные с необходимостью постоянного перемещения через систему доступа.

2.21. В отдельных случаях, при выполнении технологических операций, связанных с перемещением материальных ценностей, доставкой габаритных грузов, выносом мусора и т.п. допускается открытие запасных выходов. При этом со стороны вахтера должен осуществляться контроль за возможным проникновением посторонних лиц.

2.22. Использование бокового технического выхода из подвального помещения и служебного входа в библиотеку возможно только по согласованию директора института или заместителя директора по АХР.

3. Организация внутриобъектового режима.

3.1. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Института, дежурный вахтёр обязан незамедлительно уведомить об этом ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса и заместителя директора по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия одного из них.

3.2. При нарушении студентами Правил внутреннего распорядка сотрудники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации вахтёра, который докладывает о происшествии ответственному за организацию безопасности в здании учебного корпуса.

3.3. Сотрудники Института в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери.

3.4. При возникновении в помещениях Института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора, ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса или заместителя директора по АХР для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Института запрещается. В случае

необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5. Помещение может быть вскрыто по решению ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса или заместителя директора по АХР для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.7. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института специалистами подрядных организаций производится в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудников, в чьем ведении находится указанное оборудование.

3.9. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.10. Запасной комплект ключей от помещений Института хранится в опечатанном шкафу в кабинете начальника отдела материально-технического снабжения. Ключи из опечатанного шкафа выдаются только с разрешения заместителя директора по АХР либо ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса.

3.11. Основные пункты пропуска - вахты оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал регистрации посетителей», «Журнал выдачи ключей» и др., образцами пропусков, списки сотрудников обслуживающих и подрядных организаций. Заполнение указанных журналов возлагается на вахтеров.

3.12. В здании Института запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы),

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;

– выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, указанные в п. 2.14. настоящего Положения;

– находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.13. Въезд на территорию Института и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.14. Допуск автотранспортных средств на территорию Института осуществляется только с разрешения директора Института, ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса или заместителя директора по АХР.

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

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

3.17. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию Института по разрешению заместителя директора по АХР.

3.18. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный вахтёр обязан незамедлительно уведомить ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса и действовать в соответствии с его указаниями.

4. Заключительные положения.

4.1. Сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.2. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.3. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

4.4. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих Институт.

4.5. Разрешение всех конфликтных ситуаций, возникающих при выполнении мероприятий указанного Положения является компетенцией ответственного за организацию безопасности в здании учебного корпуса.

4.6. Нарушение требований настоящего Положения сотрудниками Института влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

4.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положением осуществляется приказом директора Института.