


Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Бурятия
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
В.Ц. Цыренов
« 11 » 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет основные требования, задачи, порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территориях в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - институт), а также обязанности должностных лиц по его обеспечению.

1.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются обеспечение безопасных условий работы профессорско-преподавательского состава (далее-ППС), работников института и слушателей, сохранности имущества и других материальных ценностей, исключение возможности бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) с территории института, поддержание установленного порядка в институте.

1.2. Соблюдение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для: всех работников института, слушателей и посетителей института.

1.3. Охрана помещений, обеспечение пропускного режима и контроль внутриобъектового режима производится охранным агентством, согласно заключенному договору.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) слушателей, работников и посетителей в здание института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных

средств и нахождения посторонних (подозрительных) предметов на территориях и в зданиях института.

2.2. Пропускной режим утверждается ректором института.

2.3. Сотрудники охранного агентства осуществляют пропускной режим на основании списков слушателей, подписанного либо руководителем курсов, либо руководителем структурного подразделения.

2.4. Нарушителями пропускного режима признаются:

- лица, пытающиеся проникнуть в институт в нарушение установленного порядка;
- лица, отказавшиеся предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- лица, находящиеся на территории института без документов, или предъявившие документы, подлинность которых требует подтверждения;
- лица, пытающиеся вынести (вывезти) из института документы или материальные ценности в нарушение установленного порядка.

2.5. Документом, удостоверяющим личность, является:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- военный билет;
- удостоверение личности офицера ВС РФ;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов РФ;
- другие документы, удостоверяющие личность, в том числе пропуск сотрудника института.

2.6. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задерживаются дежурным сотрудником охранного агентства, а материальные ценности, находящиеся при них и выносимые (вывозимые) в нарушение установленного порядка, изымаются сотрудниками правоохранительных органов. Факты нарушения, допущенного слушателями, работниками института, посетителями института, составляется акт (служебная записка) и представляется ректору института. По факту задержания лиц, самовольно проникнувших на территории и в здания института, докладываются ректору института, заведующему хозяйством, в установленном порядке нарушители передаются в правоохранительные органы.

2.7. Все вопросы по допуску решаются через администрацию института.

2.8. Пропуск слушателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход.

2.9. Сотрудник охранного агентства при наличии у посетителей ручной клади предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа

вызывает заведующего хозяйством или лицо, заменяющее его, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание института. В случае неподчинения законным требованиям к осмотру ручной клади, сотрудник охранного агентства вызывает наряд полиции, и при необходимости применяет средства тревожной сигнализации.

2.10. Основанием для входа (выхода) лиц в здание института, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территории и с территорий института являются:

- для входа (выхода) работников института - список работников структурных подразделений, предоставленный организационно-кадровым отделом;

- для входа (выхода) слушателей список обучающихся с указанием номера аудитории, где будут проходить курсы и время нахождения слушателей в институте, подписанный руководителем курса;

- для въезда (выезда) личного автотранспорта - список автотранспорта, подписанный заведующей хозяйством, письменная заявка (служебная записка) на разовый проезд, подписанная руководителем подразделения и согласованная заведующим хозяйством;

- для вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей - письменная заявка (служебная записка), подписанная руководителем подразделения, или материально-ответственным лицом института.

2.11. Допуск лиц и транспортных средств, следуемых на территорию института по спискам, по письменным заявкам (служебным запискам) на разовый проход, осуществляется после предъявления документа на ввоз материалов и товаров.

2.12. Устное распоряжение регистрируется в Журнале дежурств на вахте.

2.13. Допуск посетителей осуществляется после регистрации их данных и данных документа, удостоверяющего личность, в Журнале учета посетителей.

2.14. Последующая обработка данных Журнала учета посетителей не проводится и третьим лицам не передается, за исключением случаев передачи данных по письменному запросу в правоохранительные органы.

2.15. В чрезвычайных случаях (ЧС) пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию института беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале дежурств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.16. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию института с разрешения заведующего хозяйством.

2.17.Руководство института допускается в здание круглосуточно, также в выходные и праздничные дни без проверки у них документов, сотрудники охранного агентства знают их в лицо. Лица, следующие с ними, допускаются беспрепятственно в случае подтверждения сопровождаемым лицом их права на проход.

2.18.На основании действующего законодательства работники прокуратуры, ФСБ, МВД, уполномоченные работники Министерства образования и науки РФ, инспекторы труда, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, допускаются по служебному удостоверению после проверки их полномочий и информирования об их приходе администрации института.

2.19.При предъявлении гражданами недействительных, объявленных утраченными удостоверений, документы изымаются, а предъявитель не пропускается в здание.

2.20.Специалисты подрядных и других организаций, принимающие участие в ремонтных, наладочных и иных работах, санитарной обработке здания, проходят в здание по спискам. Допуск в здание по спискам осуществляется в сопровождении заведующего хозяйством.

2.21.При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуации (ЧС) допуск в здание людей и автотранспорта на территорию института прекращается (кроме лиц и техники для ликвидации ЧС), выход осуществляется беспрепятственно через центральные и запасные выходы.

2.22.Допуск в здание Института в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется по письменной заявке (служебной записке) на проход (проезд), подписанной руководителями структурных подразделений и утвержденной ректором института.

2.23.В течение года списки сотрудников подлежат обновлению ОКО и передаче на пост охраны, если из них исключено или в них добавлено хотя бы одно лицо.

3. Внутриобъектовый режим

3.1.Внутриобъектовый режим - порядок и условия работы ППС, работников, слушателей и пребывания посетителей, устанавливаемые в институте в целях обеспечения:

-сохранности материальных ценностей и служебной документации, конфиденциальной информации;

-благоприятного режима работы ППС, работников института, учебы слушателей, пребывания посетителей и их безопасности;

-соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-противопожарной безопасности здания и помещений.

Вход в здание Института открыт с 07.00 ч. Все мероприятия: работа (кроме уборщиков служебных помещений), учеба и другие культурно-массовые мероприятия заканчиваются не позднее 19.00 ч.

3.2. По окончании рабочего дня все помещения закрываются и ставятся под охрану технических средств охраны (далее ТСО), если помещение ими оборудовано. Работники института, после окончания рабочего дня, обязаны:

-закрыть все окна в помещении;

-выключить все электроприборы и отключить освещение;

-включить охранную сигнализацию;

-закрыть на ключ помещение;

-сдать под расписку ключи на пост охраны, заполнить журнал сдачи помещения под охрану.

3.3. Перечень помещений, подлежащих постановке под охрану ТСО, и работников института, ответственных за их вскрытие (закрытие), определяется руководством института. Списки данных помещений и лиц, их вскрывающих, направляются заведующему хозяйством.

3.4. Ключи от сдаваемых под охрану помещений передаются на пост охраны, о чем делается запись в Журнале учета приема и выдачи ключей, и выдаются только ответственным работникам института.

3.5. Перечень помещений, от которых сдаются ключи, определяется руководством института. Списки указанных помещений направляются заведующему хозяйством.

3.6. Запасные ключи от всех помещений института хранятся у заведующего хозяйством в запираемом на ключ ящике. Своевременную замену ключей в ящике, в случае смены замков на дверях помещений, осуществляет заведующий хозяйством.

3.7. При возникновении в нерабочее время в помещениях института аварийных ситуаций (пожар, затопление и т.п.), а также при срабатывании ТСО вскрытие данных помещений, для устранения причин, производится с использованием запасных ключей, находящихся у заведующего хозяйством. О факте вскрытия немедленно докладывается ректору института, заведующему хозяйством, специалисту по охране труда и составляется акт о вскрытии помещения. При отсутствии видимых признаков проникновения в охраняемое помещение, пожара или затопления вскрытие данного помещения производится по согласованию с заведующим хозяйством.

3.8. Уборка в помещениях производится с 7.00 до 11.00 утра и в вечернее время с 18.00 до 22.00, а в помещениях ограниченного доступа (бухгалтерии, приемной, организационно-кадрового отдела, учебного отдела, серверной, библиотечно-

ресурсного центра) - в течение рабочего дня в присутствии лиц, ответственных за данное помещение. 3.9. Все работы в помещениях, выполняемые специалистами внешних служб эксплуатации, осуществляются в присутствии заведующего хозяйством.

3.10. Пребывание в здании института и работы, выполняемые специалистами строительно-монтажных и других организаций, принимающих участие в ремонтных, наладочных и иных работах, санитарной обработке объекта, контролируются назначенными для этой цели работниками АХО.

3.11. Работникам института, а также другим лицам, находящимся в здании и на территории Института, запрещается:

- приносить огнестрельное оружие и боеприпасы, взрывчатые, отравляющие и другие опасные для жизни и здоровья вещества;

- нарушать требования правил пожарной безопасности при производстве любых видов работ, курить в здании и на территории института;

- приносить и распивать спиртные напитки в здании и на территории института, пребывать и находиться в здании и на территории института в состоянии алкогольного опьянения;

- оставлять открытыми окна после окончания рабочего дня в учебных аудиториях, кабинетах, в том числе и в помещениях, оборудованных металлическими решетками;

- приносить и пользоваться личными электронагревательными и обогревательными приборами, оставлять без присмотра разрешенные руководством к использованию электробытовые приборы;

- самостоятельно включать и отключать электросиловые установки и другое оборудование, производить самостоятельный ремонт различных электроприборов, проводки, розеток и т.п. При обнаружении их неисправности необходимо доложить заведующему хозяйством.

- находиться без разрешения администрации института на территории и в здании института после 20.00 ч.

3.12. Проход на объект с оружием разрешается:

- сотрудникам МВД, а также сотрудникам других силовых министерств и ведомств во время исполнения ими служебных обязанностей;

- лицам, сопровождающим груз, и сотрудникам личной охраны, сопровождающим охраняемых лиц, при наличии у них документа, подтверждающего право ношения оружия и только с разрешения администрации института (сотрудником охранного агентства установлен факт наличия оружия);

-другим лицам при наличии у них документа, подтверждающего право ношения оружия, и только с разрешения руководства института (сотрудником охранного агентства установлен факт наличия оружия).

Решения администрации института о допуске лиц, указанных в п. 3.12 (ч.2 и 3), их паспортные данные и данные документов на право ношения ими оружия регистрируются в Журнале дежурств.

3.13. Все лица, допустившие нарушения внутриобъектового режима, задерживаются, по факту нарушения составляется акт (служебная записка) и докладывается ректору института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ООД



Э.В. Цыбикова

Начальник УО



А.Ч. Шагдурова

Руководитель ОКО



А.Г. Малгатаева

Юрисконсульт



~~Б.Д. Гармажапов~~

Заведующий хозяйством



Н.Г. Маханова