

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лунёв Ю.Н.
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС
Дата подписания: 04.02.2025
Уникальный программный ключ:
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Брянский филиал

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала ПГУПС
от «26» 12 2025 № 131/09

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режиме
в Брянском филиале ПГУПС

Содержание

1. Общие положения
2. Пропускной режим
3. Порядок доступа в Филиал
4. Порядок вноса, ввоза ТМЦ в Филиале
5. Внутриобъектовый режим
6. Цели, виды услуг, ответственность по оказанию охраны
7. Согласование, хранение и рассылка

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС) Брянский филиал, расположенного по адресу: 241020, г. Брянск, ул. Дзержинского, д.47 (далее - Объект), его работников, обучающихся и посетителей.

1.2 Настоящее Положение имеет целью обеспечить безопасность работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС) Брянского филиала (далее - Организация), сохранность имущества (материальных ценностей) Объекта, организацию и безопасные условия труда, обучения, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3 Обеспечение соблюдения требований Положения работниками и обучающимися Объекта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и охрану.

1.4 Деятельность работников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется требованиями коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

- режим-установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер;

- пропускной режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа лиц, въезда транспортных средств, вноса, ввоза имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

- внутриобъектовый режим-порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации,

доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

- охраняемый объект-здание, строение, сооружение (в том числе отдельное помещение), прилегающая к ним территория, а так же имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств;
- объекты Филиалы-учебные корпуса, общежития, здание лаборатории, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Филиалом;
- частная охранная организация-организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;
- частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;
- структурные подразделения Филиала — отделы, бухгалтерия, заочное отделение и другие;
- система видеонаблюдения -программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование) , предназначенное для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- сторонние организации-юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с Филиалом гражданско-правовым договорам;
- контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с пропускным режимом;
- доступ-проход, проезд в охраняемую зону;
- допуск-разрешение на проведение определенного вида работ или получение определенных документов и сведений;
- посетитель-постороннее лицо, получившее на законных основаниях допуск на охраняемый объект;
- нарушитель-лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие;
- товарно- материальные ценности- любое имущество, ввозимое, вывозимое с помощью грузового автотранспорта, микроавтобусов, ручных тележек и тому подобное, а также имущество, вносимое , выносимое в коробках и иной таре;
- заказчик- Филиал, в интересах которого выполняются строительные работы;

- подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда;

1.6 В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске-(далее Филиал)
- сотрудники, студенты, прикомандированные, сторонние лица а также жильцы семейного общежития - (далее-персонал),
- административно-хозяйственная территория - (далее-АХТ),
- здания, сооружения, строительные конструкции, общежитие - (далее - здания);
- контрольно-пропускной пункт-(далее- КПП),
- учебные кабинеты, служебные кабинеты, аудитории лаборатории, производственные и служебно-бытовые помещения - (далее-кабинет),
- вход, выход - (далее-вход);
- ввоз, вывоз - (далее-ввоз);
- внос, вынос - (далее-внос);
- въезд, выезд и стоянка - (далее-въезд);
- вскрытие, закрытие - (далее-вскрытие);
- выдача, прием - (далее-выдача);
- автотранспортные средства - (далее-АТС);
- пропуск, студенческий билет и тому подобное - (далее-документ);
- товарно-материальные ценности-(далее-ТМЦ);
- инженерно-технические средства охраны-(далее-ИТСО);
- частная охранная организация (далее-ЧОО).

2. Пропускной режим

2.1 Пропускной режим обеспечивает:

- доступ в здания, на АХТ;
- пропускную способность, эффективность и тщательность проверки документов, досмотра всех видов транспорта, провозимых грузов на входах и въездах в Филиале;
- организованный и санкционированный проход, проезд персонала и посетителей, осуществляющих свою деятельность на АХТ, въезд всех видов автотранспорта, ввоз ТМЦ.

2.2 Пропускной режим исключает:

- доступ в здания, на АХТ Филиала и кабинеты посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;

- въезд на АХТ Филиала автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом документов (без заявки);
- ввоз, вынос ТМЦ без оформленных надлежащим образом документов;
- внос в здания, на АХТ Филиала запрещенных предметов и материалов;

2.3 Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на АХТ постов охраны для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Филиала;
- установление системы визуального контроля основных мест прохода, проезда и маршрутов движения в зданиях, кабинетах и на АХТ Филиала;
- установление системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов контроля доступа;
- оснащение Филиала необходимыми средствами охраны;

2.4 Назначение пропусков:

- постоянные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения;
- временные пропуска выдаются лицам, командированным для работы в Филиал со сроком действия до 1 года;
- разовые пропуска выдаются лицам для временного посещения не более чем на одни сутки, и дают право прохода только в сопровождении сотрудников Филиала;
- личные пропуска на проход и пребывание во время работы и дежурства, проживания в семейном общежитии Филиала,
- материальные пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей,
- транспортные пропуска на въезд (выезд) и пребывание транспортных средств на АХТ. Список образцов пропусков прилагается. Приложение № 1. Все пропуска являются служебными документами. Выданные пропуска подлежат строгому учету;
- порядок разработки и оформления пропусков установленного образца осуществляется отделом комплексной безопасности;

2.5 Для соблюдения пропускного режима, доступа в здания, на АХТ Филиала оборудованы следующие посты охраны.

- КПП-1 пост №1 -главный вход, выход в учебные корпуса оборудован стационарным арочным многозонным металлообнаруживателем;
- КПП-2, пост №2-вход, выход, въезд, выезд на АХТ;

3. Порядок доступа в Филиал.

3.1. Доступ в здания, кабинеты, на АХТ, въезд автотранспорта, внос, ввоз ТМЦ Филиала разрешается только при наличии установленных документов

3.2. Доступ в здания, кабинеты, на АХТ осуществляется и вахтером, дежурными сотрудниками охраны на КПП-1, КПП-2 по:

- служебным удостоверениям с правом беспрепятственного прохода с уведомлением директора (лица его замещающего) органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации сотрудников органов государственной власти, аппарата области думы Брянской области, руководства Брянской городской администрации, руководства администрации Фокинского района г. Брянска;
- служебным удостоверениям с правом беспрепятственного прохода с уведомлением директора (лица его замещающего)-уполномоченных по правам человека, ребенка, прокурора, государственных инспекторов труда профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных по охране труда сотрудников инспекций по охране труда, судебных приставов-исполнителей (при производстве осмотра-только удостоверение, обыска и выемки-удостоверение и постановление следователя или дознавателя);
- служебным удостоверениям с правом беспрепятственного прохода с уведомлением директора (лица его замещающего);
- должностных лиц федерального агентства железнодорожного транспорта;
- служебным удостоверениям руководства и сотрудников ПГУПС;
- служебным удостоверениям при наличии письменного предписания, запроса на осуществление проверки, проведение обоснованных мероприятий, которым законодательствам не предоставлено право беспрепятственного доступа или предоставлено такое право только в определенных случаях-сотрудникам (правоохранительных, надзорных, контролирующих органов) санитарных, аварийных и иных государственных служб, ведомств и инспекций)

По прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и основании, они допускаются на общих основаниях, как посетители;

- постоянному пропуску-сотрудников, жильцов семейного общежития: - студенческим билетам- студентов обучающихся по очной и заочной формам обучения;
- спискам, документам удостоверяющим личность – слушателей курсов;
- документам, удостоверяющим личность, либо распискам о приеме документов приемной комиссией- абитуриентов, их родителей (опекунов);
- документу, удостоверяющему личность посетителей, с записью в книге учета посетителей;
- спискам, документам, удостоверяющим личность - посетителей на классные собрания, открытые мероприятия, с записью в книге посетителей;
- спискам, документам, удостоверяющим личность - персоналу подрядных организаций, с записью в книге посетителей;
- служебному удостоверению работников Сбербанка-списку, представленному Сбербанком;
- сотрудники Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются в Филиал на основании служебной записки установленного образца;

3.3. Настоящий порядок доступа на АХТ может корректироваться в связи с:

- проведением реконструкции зданий, контрольно-пропускных пунктов (постов охраны);
- перераспределением функций и ответственности службы охраны в Филиале;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом;

3.4 Порядок доступа на АХТ автотранспорта :

- список автотранспорта, которому разрешен въезд, на АХТ утверждается директором по пропускам установленной формы;
- въезд автотранспорта родственников (опекунов) проживающих в студенческом общежитии, разрешается по установленного образца, выдаваемого дежурным по общежитию, на с записью в журнале;
- парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных выходов зданий с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;
- допуск специальной техники по служебным надобностям осуществляется вне зависимости от времени ее прибытия. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на АХТ Филиала беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии пожара, оказания медицинской помощи и тому подобное, сотрудником охраны делается запись о допуске автотранспорта;
- автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на АХТ по распоряжению начальника хозяйственного отдела, с разрешения директора;
- въезд и стоянка на территории АТС в ночное время исключением АТС жильцов семейного общежития соглас утвержденным директором;
- въезд и парковка на АХТ Филиала частных машин запрещена;
- при допуске на АХТ автотранспортных средств, дежурный сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по АХТ;

3.5 Все сотрудники и посетители при нахождении в зданиях, кабинетах и АХТ должны постоянно иметь при себе личный пропуск, студенческие билеты и документы, дающие право находиться в Филиале, предъявлять их требованию руководства и сотрудников охраны

3.6. Право выдачи разрешения (письменных и устных распоряжений) на вход в Филиал предоставлено:

- директору;
- заместителю директора по УПР,
- заместителю директора по воспитательной работе,
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику отдела информационных технологии;
- начальнику хозяйственного отдела,

- начальнику отдела комплексной безопасности,
- начальнику учебно-методического отдела,
- заведующей общежитием

Список образцов подписей имеющих право выдачи разрешения (письменных и устных распоряжений) прилагается. Приложение № 2.

3.7 При проведении массовых мероприятий в Филиале, приглашенные участники мероприятий проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными директором. В служебной записке организаторы указывают время начала и окончания мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников. Для регистрации участников в вестибюле Филиала может дополнительно оборудоваться место для этой цели;

3.8 В рабочее время (во время учебных занятия) разрешается:

- выход сотрудников из Филиала через КПП-1 при наличии у них заявления установленной формы, подписанного руководителем структурного подразделения, заверенного директором;
- студентов из Филиала при наличии у них заявления установленной формы, подписанного преподавателем и заверенного заведующим отделением;

3.9 Персонал, лица, имеющие документы на право прохода, въезда Филиал, могут проносить через посты №1,2 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны, вахтёр предлагает посетителю предъявить их для осмотра. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов проход с такими предметами в Филиал не допускается;

3.10 Пропуск гостей в общежития осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Ответственность за своевременный уход гостей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка несет приглашающий указанных лиц. Контролирует время посещений дежурная по общежитию сотрудник охраны;

3.11 О фактах или попытках нарушения пропускного режима со стороны студентов, слушателей курсов или посетителей сотрудник охраны, вахтер, дежурный по общежитию докладывают заместителю директора по воспитательной работе, начальнику ОКБ для выяснения причин и принятия соответствующих мер;

3.12 При выявлении правонарушений по первому требованию руководства или сотрудника охраны такие лица обязаны покинуть Филиал;

4. Порядок вноса, ввоза ТМЦ в Филиале

осуществляется:

-ТМЦ, состоящие на учете, выносятся из Филиала на основании служебной записки, согласованной с главным бухгалтером, с разрешения директора при наличии материального пропуска. Пропуск действителен только на дату указанную в нем. Материальный пропуск установленного образца выписывается начальником отдела комплексной безопасности и предъявляется на пост охраны при выносе материальных ценностей. Вахтер, сотрудник охраны на посту, проверив наличие выносимых ТМЦ, указанных в пропуске, а также подписей должностных сотрудников, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» ставит свою подпись и дату выноса;

-внос ТМЦ в Филиал осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки директора;

-вывоз пищевых отходов, твердых хозяйственных отходов и крупного габаритного мусора с АХТ осуществляется на основании распоряжения директора и по согласованию с начальником хозяйственного отдела;

-запрещается ввоз, вынос с Филиала ценностей по устным распоряжениям;

-разрешается проход (выход) ввоз(вывоз) в(из) Филиала без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дамские сумки, небольшие хозяйственные сумки, маленькие рюкзаки за плечами);

-руководство Филиала, дежурные сотрудники охраны ЧОО оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые (вносимые) на(из) АХТ, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз(внос) грузов, представляющих опасность;

Сотрудникам ЧОО, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию о проходе сотрудников, посетителей и проезде автотранспорта на АХТ посторонним лицам.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения персонала в Филиале;
- режим работы, функционирование основных инженерных систем коммуникаций и дополнительного оборудования, установленного на АХТ;
- общие правила поведения персонала в Филиале,
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ в зданиях, помещениях, на АХТ,
- права и обязанности персонала, находящегося на АХТ ,
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на АХТ,

5.2.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, находиться в зданиях, помещениях, на АХТ разрешено:

- сотрудникам (руководящие работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персоналы) с 08.00 до 18.00 в рабочие дни. В предпраздничные и предвыходные дни-на 1 час короче,
- сотрудникам (преподавательский состав, мастера производственного обучения, совместители) в учебные дни с 08.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, с 08.00 до 14.00 в субботу. Указанным сотрудникам разрешается в учебные дни по окончании занятий проводить со студентами очного и заочного обучения, слушателями ДПО запланированные в соответствии с учебным планом занятия, работу творческих объединений и спортивных секций.

Список сотрудников, имеющих право входа в здания, помещения, и на АХТ с круглосуточным режимом пребывания по служебной необходимости (чрезвычайные и экстремальные ситуации) утверждается директором;

- сотрудникам, которым необходимо выполнять производственное задание в Филиале в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, с разрешения директора. Копия служебной записки передается сотруднику охраны (вахтеру) на пост №1,
- обслуживающему персоналу (уборщицам) пребывание в зданиях, кабинетах в рабочие дни с 7.30ч. до 18.00;
- студентам очной формы обучения в соответствии с учебным планом и временем работы творческих объединений и спортивных секций, внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительных занятий с 08.00 до 20.00,
- абитуриентам, их родителям (опекунам) разрешается находится для сдачи и оформления документов во время работы приемной комиссии с 09.00 до 17.00 в оборудованном для этого месте;
- студентам, проживающим в студенческом общежитии с круглосуточным режимом пребывания;
- жильцам семейного общежития с круглосуточным режимом пребывания;
- посетителям в зданиях, на АХТ с 08.30 до 16.30 ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

Пропуск посетителей к директору осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к директору проходят по личному устному указанию директора,

- командированным лицам и лицам сторонних организаций в зданиях, АХТ с 08.30 до 16.30 ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

Указанным категориям лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни, разрешается выполнять производственные работы в Филиале согласно перечню работ, определенному договором, на основании служебной записки, подписанной директором. Копия служебной записки передается сотруднику охраны (вахтеру) на пост №1;

- дежурному по студенческому общежитию с 08.00 до 08.00;

- пребывание лиц в качестве гостей разрешено в студенческом общежитии с 16.25 до 21.30, в семейном общежитии с 09.00 до 22.30;

5.3. Распорядок рабочей недели Филиала.

Дни недели	Категории сотрудников					
	Руководящие работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал			Преподавательский состав, мастера производственного обучения		Дежурный персонал
	Режим работы	Обеденный перерыв	Рабочее время	Режим работы	Рабочее время	Режим работы
Понедельник	Дневной	45 минут	8 часов			Круглосуточный Время отдыха 2 часа
Вторник	Дневной	45 минут	8 часов			
Среда	Дневной	45 минут	8 часов			
Четверг	Дневной	45 минут	8 часов			
Пятница	Дневной	45 минут	7 часов			
Суббота	Выходной	-	-	Итого	36 часов	
Воскресенье	Выходной	-	-	Выходной		

5.4 Сотрудникам и посетителям при доступе в Филиал запрещается:

- находиться в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения;
- проносить оружие (боевое, служебное, гражданское), взрывчатые вещества, колющие и режущие предметы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы и газы, радиоактивные вещества, беспилотные аппараты, наркотики и одурманивающие вещества, животных, лазерные указки, незарегистрированную символику, алкогольные напитки, громоздкие предметы, а также предметы внешне напоминающие запрещённые предметы или их копии, аналоги;
- вносить материальные ценности, неоформленные соответствующими пропусками;
- загораживать въезды, основные входы;

совершать противоправные действия на административно- хозяйственной территории Филиала, в том числе в отношении сотрудников охраны;

5.5 Общие правила поведения сотрудников и посетителей.

Нахождение сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, инструкциями, положениями, законодательными и нормативными актов Российской Федерации в Филиале. В зданиях, помещениях, на АХТ запрещается:

- осуществлять действия, угрожающие имуществу, жизни или здоровью сотрудников, посетителей Филиала;
- осуществлять действия, препятствующие обеспечению безопасности;

- шуметь, кричать, свистеть, петь, разговаривать по телефону(должен быть отключен) вблизи учебных кабинетов и лабораторий, где проходят занятия, соблюдать правила поведения в филиале;
- выбрасывать мусор в неустановленных местах;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- готовить пищу в необорудованных для этого местах;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи;
- приносить и использовать на АХТ велосипеды, роликовые коньки самокаты;
- содержать, кормить, а также проносить на АХТ животных;
- проносить и распространять напитки, наркотические или психотропные средства, использовать электронные парогенераторы, кальяны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила техники безопасности;
- находится в зданиях, помещениях, АХТ в нерабочее время;

5.6. В случае общественных волнений и беспорядков, или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Филиала и находящего в них персонала, руководство Филиала силами сотрудников отдела комплексной безопасности, сотрудников охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в учебные корпуса или АХТ на этот период;

5.7. Общие требования к содержанию зданий:

- здания должны использоваться в соответствии с их целевым назначением, содержаться в чистоте и порядке;
- здания должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- в зданиях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора;
- здания должны быть обеспечены в соответствии с нормативными требованиями установками пожарной автоматики, водопроводом и первичными средствами пожаротушения;
- инженерные и технологические системы должны содержаться в исправном состоянии;
- все проходы, эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестницы подступы к средствам пожаротушения, связи, пожарной сигнализации должны
- хранение на чердаках, в подвалах, цокольных этажах легковоспламеняющиеся и горючих жидкостей, пороха, взрывчатых веществ пиротехнических изделий, баллонов с горючими газами, товаров в аэрозольной упаковке, целлулоида и других пожаровзрывоопасных веществ

и материалов запрещено, кроме случаев, предусмотренных иными нормативными документами по пожарной безопасности;

- запрещается использовать чердаки, технические этажи, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели, для устройства бытовых помещений. Чердачные и подвальные помещения должны быть постоянно закрыты на замок;

- чердаки, подвалы должны быть закрыты, ключи от них хранятся в комнате вахтера;

- пожарные лестницы на крышах зданий содержатся в исправном состоянии;

5.8. Общие правила содержания кабинетов:

- все кабинеты, лаборатории должны использоваться в соответствии с их целевым назначением;

- все учебные, производственные, служебные, вспомогательные и иные кабинеты должны содержаться в чистоте и порядке;

- в кабинетах регулярно должны производиться уборка и вынос мусора.

При пользовании кабинетами запрещается:

- использовать кабинеты для проживания и ночлега;

- производить перепланировку кабинетов без согласования;

- изменять дизайн кабинетов и мест общего пользования без согласования;

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из кабинетов, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность.

Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкапами;

- пользоваться электронагревательными самодельными приборами;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри кабинетов без согласования;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и тому подобное);

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в кабинетах после введения в эксплуатацию системы вентиляции и кондиционирования;
- курить в кабинетах;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним кабинетах.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации.

5.9 Общие требования к содержанию АХТ:

- должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от сгораемого мусора, различных отходов, сухой травы и снега;
- не допускается складирования оборудования, строительных материалов, продуктов сырья или сырого материала, металлического лома вплотную к зданиям и ближе 5 метров с внутренней стороны ограждения;
- дороги, проезды к зданиям, сооружениям, подъездам пожарным лестницам, гидрантам должны содержаться в исправном состоянии;
- в темное время суток должна быть хорошо освещена;
- сбор, складирование отходов производства и потребления образующихся в процессе производственной(хозяйственной) деятельности осуществляется в месте для хранения отходов в специальной таре.

Вывоз осуществляется организацией, имеющей лицензию

- запрещается на АХТ сжигание всех видов отходов;
- систематический контроль за состоянием АХТ;

5.10 Сотрудники и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа при наличии пропусков;
- обращаться за получением помощи и информации

5.11 Сотрудники и посетители обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные настоящим Положением;
- постоянно при себе иметь пропуск установленного образца, студенческий билет;
- не нарушать режим работы Филиала;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях, помещениях и на территории;
- предпринимать все меры по обеспечению сохранности имущества, а также безопасности лиц, находящихся в Филиале.

5.12 Правила проведения строительных работ

Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на АХТ.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Филиале.

5.12.1 Производство работ:

- строительные работы должны соответствовать рабочим проектам; - выполнение строительных работ контролирует Заказчик;
- до начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти вводный инструктаж по охране труда в Филиале;
- в рабочее время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, мешающих учебному процессу в Филиале;
- места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются и оборудуются информационными табличками, схемами безопасными проходами ;
- в местах проведения работ обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- любое подключение к инженерным сетям образовательного учреждения должно согласовываться с начальником хозяйственного отдела;
- на материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих подрядных организаций должно осуществляться по установленным согласованным маршрутам;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика осуществляется в специально отведенных местах;
- по завершении строительных работ Подрядчик должен уведомить руководство Филиала, произвести уборку прилегающей территории и сдать работы по Акту Заказчику;

5.12.2 Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда- допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров без несогласования с начальником хозяйственного отдела;
- складирование оборудования, строительных лесов и материалов в необорудованных местах;
- пользование инженерными сетями Филиала без согласования с начальником хозяйственного отдела, а также нарушение их целостности;

5.12.3 Подрядчик несет ответственность:

- за соблюдение всех норм и правил проведения строительных работ;
- за причинение материального ущерба Филиалу, либо третьим лицам, произошедшего в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ в размере нанесенного ущерба;

5.13 Обязанности персонала и посетителей:

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными нормативными документами;
- соблюдать установленный порядок доступа на АХТ;
- соблюдать установленные на АХТ временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования Администрации, дежурных сотрудников охраны по проходу, проезду на маршрутах движения по АХТ;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок правил обращения с пропусками.

При утере любого вида пропуска лицо, потерявшее пропуск, принимает меры по его розыску и сообщает об этом отдел комплексной безопасности .

Начальник отдела комплексной безопасности уведомляет письменно о факте утери пропуска директора (лицо его замещающее), незамедлительно аннулирует утерянный пропуск.

По факту утери пропуска проводится служебная проверка, по результатам которой директор (лицо его замещающее) принимает решение о выдаче дубликата пропуска, либо отказе в выдаче.

5.14 Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории осуществляет:

- заместитель директора по УПР;
- начальник отдела комплексной безопасности;
- руководители структурных подразделений.

Администрация Филиала оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на АХТ с помощью технических средств.

5.15. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

Лица, находящиеся в Филиале, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (дисциплинарную, административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима в Филиале, совершенное посетителем, несет руководитель структурного подразделения, подавший заявку на проход посетителя.

6. Цели, виды услуг, ответственность по оказанию охраны

6.1 На момент принятия и утверждения настоящего Положения, функции охраны объекта выполняют сотрудники ООО «Частное охранное предприятие «Император»;

6.2 Предоставление следующих видов услуг ЧОО в целях охраны Филиала:

- защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и (или) имущества Филиала (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;

- осуществление работ в Филиале по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в Филиале на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищённости;

6.3. Ответственность ЧОО-исполнять свои обязанности по охране объекта Заказчика.

Ответственность ЧОО прописывается в отдельной главе при заключении договора на охрану объекта;

6.4. Основные требования к сотрудникам охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в Филиале

6.5 Сотрудники охраны имеют право:

- требовать от сотрудников, студентов и посетителей Филиала соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

- осуществлять допуск лиц в Филиал, при предъявлении ими документов, дающих право на вход, внос, ввоз имущества;

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

Осмотр указанных имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество;

- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- обеспечивать контроль режимов пожарной безопасности;

- обеспечивать физическую защиту, комфортные условия и безопасность лиц, находящихся в Филиале.

На объекте охраны устанавливаются следующие зоны:

Для поста № 1, Зона № 1:

- здания учебных корпусов № 1, 2, пристройки к учебным корпусам;

Для поста № 2, Зона № 1 :

- здания, сооружения, строительные конструкции на АХТ;

- здания обеспечения жизнедеятельности: котельная, трансформаторные подстанции-2, газораспределительная подстанция;

- внешнее ограждение («периметр»);

6.6 Сотрудники охраны обязаны:

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- обеспечивать защиту объектов Филиала от противоправных посягательств;

- доводить до сведения директора (лица исполняющего его обязанности), начальника отдела комплексной безопасности Филиала, директора ЧОО, оперативного дежурного ЧОО обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов;

- незамедлительно сообщать генеральному директору ООО «ЧОП «Император», директору (лицу исполняющему его обязанности) Филиала, и с их согласованием в соответствующие органы, ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте угрозу безопасности персонала, посетителей и имущества;

- оперативно реагировать на возникновение чрезвычайных, экстремальных и внештатных ситуаций.

- при их возникновении, он обязан в кратчайшие сроки проинформировать директора (лицо исполняющего его обязанности), и в дальнейшем действовать по их указанию, при этом выполнять первоочередные задачи по конкретной ситуации.

- при создании угрозе жизни убыть в безопасное место и выполнять свои обязанности;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- знать и уметь пользоваться техническими охранно-пожарными средствами, средствами связи, находящимся на объекте, умело и правильно использовать их в случаях возникших чрезвычайных ситуаций;

- соблюдать установленные режимы доступа в здания, помещения, на АХТ;

- осуществлять мониторинг охраны объекта;

- противодействовать противоправным действиям третьих лиц;

- осуществлять контроль за состоянием регламента пользования рабочими и учебными кабинетами, лабораториями, помещениями бытового и общего пользования. Контролировать порядок их вскрытия. Производить выдачу ключей.

- осуществлять контроль за работой ИТСО и алгоритм действий при их сработке;

- выполнять в отсутствие руководства Филиала в нерабочее время их обязанности при создании экстремальных и чрезвычайных ситуаций до их прибытия;
- предъявлять по требованию сотрудников силовых ведомств удостоверение частного охранника.
- не допускать порчу имущества на рабочем месте;
- сотрудники охраны обязаны носить чистую и аккуратную специальную форму одежды, бейджики, быть вежливым и тактичным в общении с персоналом и посетителями;

6.7 Ответственность сотрудника охраны ЧОО:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, ~ определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за разглашение коммерческой тайны, конфиденциальной информации;
- за превышение должностных полномочий;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за применение сотрудником охраны специальных средств с превышением, своих полномочий, крайней необходимости или необходимой обороны влечёт за собой ответственность, установленную законом;
- при не соблюдении сотрудниками охраны ООО «Частное охранное предприятие «Император» возложенной ответственности на них, руководство филиала в рамках своих полномочий, определенных договорными отношениями, вправе составить Акт о нарушении ООО «ЧОП «Император» обязательств на сотрудников охраны и на его основании направлять уведомление о ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию охранных услуг.

6.8 Что запрещается сотруднику охраны:

- допускать в здания, помещения, АХТ охраняемого объекта посторонних лиц;
- покидать рабочее место без разрешения директора ЧОО;
- самостоятельно изменять график дежурства;
- находиться на рабочем месте в нерабочее время;
- нарушать установленную форму одежды;
- поручать охрану объекта другим лицам, даже на короткое время;
- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;
- читать, курить в служебном помещении, отвлекаться от несения службы;
- допускать нахождение в служебном помещении посторонних лиц;
- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на охраняемом объекте;
- разглашать сведения о порядке хранения ТМЦ;
- давать информацию о сотрудниках ЧОО и «Заказчика», их адреса и телефоны;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан; - использовать методы сыска;
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений или правонарушений;
- проявлять грубость, бестактность, неуважение к жильцам семейного общежития посетителям, персоналу «Заказчика» и его подрядчикам;
- отключать сигнальные приборы, средства связи и наблюдения;
- перемещать пожарный инвентарь или использовать его не по назначению;
- во время дежурства употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, прибывать на дежурство с явными признаками их употребления;
- запрещается покидать пост охраны для приема пищи и в других необходимых случаях. Сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены сотрудником ЧОО (вахтером);
- производить действия, отнесенные к компетенции сотрудников полиции, кроме случаев в соответствии со ст. 12.1 ч. 3 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» частные охранники имеют право «производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим.

7. Согласование, хранение и рассылка

7.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по УПР, начальником хозяйственного отдела, начальником отдела комплексной безопасности.

7.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела комплексной безопасности

7.3 Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора, руководителям структурных подразделений.

7.4 Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменения.
-соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Филиале.

Лист согласования

Должность	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по УПР	Мариненков И.Е.	<u>26.12.2025</u>	
Начальник хозяйственного отдела	Федорова Е.Е.	<u>26.12.2025</u>	
Генеральный директор ООО «ЧОП «Император»	Каняхин Е. С.	<u>26.12.2025</u>	 