

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»  
Березниковский филиал  
(БФ ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БФ ПНИПУ  
О.К. Косвинцев

*О.К. Косвинцев*  
24 января 2020 г.

## Положение о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме в БФ ПНИПУ

Березники 2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Березниковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (БФ ПНИПУ) (далее Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Березниковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее БФ ПНИПУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах БФ ПНИПУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О пожарной безопасности") «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями положения о БФ ПНИПУ, Правил внутреннего распорядка БФ ПНИПУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся БФ ПНИПУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся БФ ПНИПУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей БФ ПНИПУ.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах БФ ПНИПУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений БФ ПНИПУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в БФ ПНИПУ возлагается на административно - хозяйственный отдел (АХО), руководитель которого несет персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителем администрации, факультета, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися БФ ПНИПУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется дежурными сторожами АХО, сотрудниками Охранного предприятия осуществляющего свои служебные обязанности по контракту (далее –Служба охраны) в пределах их компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны БФ ПНИПУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в БФ ПНИПУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся в БФ ПНИПУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в БФ ПНИПУ, до окончания служебной проверки.

1.9. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям БФ ПНИПУ, возлагается на заместителя директора БФ ПНИПУ по общим вопросам.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал БФ ПНИПУ;

- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в БФ ПНИПУ должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- обучающиеся - лица, зачисленные в БФ ПНИПУ в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в БФ ПНИПУ;

- администрация БФ ПНИПУ- директор филиала, заместители директора филиала, декан факультета;

- объекты БФ ПНИПУ - учебные здания, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за БФ ПНИПУ;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории БФ ПНИПУ, порядок перемещения

материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях БФ ПНИПУ;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся в БФ ПНИПУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения БФ ПНИПУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих правонахождение в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов БФ ПНИПУ);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях БФ ПНИПУ;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с БФ ПНИПУ;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях БФ ПНИПУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты БФ ПНИПУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения БФ ПНИПУ - кафедры, лаборатории, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана БФ ПНИПУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в БФ ПНИПУ, являющиеся как работниками БФ ПНИПУ (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией БФ ПНИПУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты БФ ПНИПУ и в специальные помещения.

### **3. Пропускной режим**

#### **3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

##### **3.1.1. Пропускной режим предназначен для:**

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов БФ ПНИПУ;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты БФ ПНИПУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов БФ ПНИПУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты БФ ПНИПУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности БФ ПНИПУ.

#### 3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов БФ ПНИПУ обучающихся и работников БФ ПНИПУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории БФ ПНИПУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории БФ ПНИПУ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории БФ ПНИПУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся в БФ ПНИПУ, а также иных лиц при допуске их на объекты БФ ПНИПУ.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц в контролируемые зоны филиала в БФ ПНИПУ создаются посты охраны (далее - посты). Посты оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество постов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается администрацией БФ ПНИПУ с учетом обеспечения эффективной работы БФ ПНИПУ.

3.1.5. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими дверями, тревожной сигнализацией.

3.1.6. В помещениях постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в БФ ПНИПУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты БФ ПНИПУ:

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории БФ ПНИПУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- служебные записки от руководителей структурных подразделений БФ ПНИПУ, согласованные с администрацией БФ ПНИПУ;

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников БФ ПНИПУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами БФ ПНИПУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам БФ ПНИПУ, оформленным Отделом кадров БФ ПНИПУ на постоянную работу,- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

- обучающимся в БФ ПНИПУ- на основании списков, заверенных администрацией БФ ПНИПУ на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов, хранящихся в электронной базе: фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Первоначальная выдача личного пропуска сотрудникам и обучающимся производится бесплатно. Выдача повторного пропуска в случае утраты первоначального производится в соответствии с локальными актами БФ ПНИПУ

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче коменданту учебного корпуса, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканата, работниками - на начальника отдела кадров БФ ПНИПУ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты БФ ПНИПУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам БФ ПНИПУ, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников БФ ПНИПУ;

- работникам и обучающимся в БФ ПНИПУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений БФ ПНИПУ.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам БФ ПНИПУ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в административно - хозяйственный отдел БФ ПНИПУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений БФ ПНИПУ, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.8. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения БФ ПНИПУ в пределах одного рабочего дня.

3.2.9. Личные пропуска выдаются в административно - хозяйственном отделе БФ ПНИПУ в рабочие дни, разовые пропуска могут выдаваться сотрудниками поста охраны, уполномоченными письменным распоряжением.

3.2.10. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект БФ ПНИПУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами БФ ПНИПУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты БФ ПНИПУ.

3.3.1. Доступ на объекты БФ ПНИПУ осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора БФ ПНИПУ (заместителя директора БФ ПНИПУ по общим вопросам).

3.3.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории БФ ПНИПУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны БФ ПНИПУ.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по БФ ПНИПУ.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения заместителя директора БФ ПНИПУ по общим вопросам (коменданта учебного корпуса) после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны БФ ПНИПУ, которые затем передают их в административно - хозяйственный отдел.

3.3.7. Сотрудник охраны БФ ПНИПУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей БФ ПНИПУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией БФ ПНИПУ.

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны БФ ПНИПУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейжкам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты БФ ПНИПУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора БФ ПНИПУ по общим вопросам, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта

3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты БФ ПНИПУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты БФ ПНИПУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора БФ ПНИПУ.

3.3.13. Лицам, имеющим право входа на объекты БФ ПНИПУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты БФ ПНИПУ запрещается.

3.3.14. При установлении личности сотрудники охраны БФ ПНИПУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- ректора ПНИПУ и лиц, следующих вместе с ним;

3.3.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты БФ ПНИПУ осуществляется по служебным



удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны БФ ПНИПУ незамедлительно информирует заместителя директора БФ ПНИПУ по общим вопросам (коменданта учебного корпуса), в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.16. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением коменданта учебного корпуса, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты БФ ПНИПУ по согласованию с администрацией БФ ПНИПУ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.18. Доступ на объекты БФ ПНИПУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией БФ ПНИПУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

#### 3.4. Организация перемещения материальных ценностей

3.4.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения БФ ПНИПУ. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.4.2. Работники административно - хозяйственного отдела и ЦИЭТ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.4.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### 4. Внутриобъектовый режим

#### 4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

##### 4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям БФ ПНИПУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов БФ ПНИПУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности БФ ПНИПУ, и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала БФ ПНИПУ, и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся в БФ ПНИПУ, по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники БФ ПНИПУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники БФ ПНИПУ, обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества БФ ПНИПУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу БФ ПНИПУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству БФ ПНИПУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами БФ ПНИПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны БФ ПНИПУ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся в БФ ПНИПУ имеют право:

- участвовать в управлении БФ ПНИПУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности БФ ПНИПУ, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации БФ ПНИПУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся в БФ ПНИПУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в БФ ПНИПУ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу БФ ПНИПУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу БФ ПНИПУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами БФ ПНИПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны БФ ПНИПУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию БФ ПНИПУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов БФ ПНИПУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников БФ ПНИПУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в БФ ПНИПУ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися в БФ ПНИПУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб БФ ПНИПУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях БФ ПНИПУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

#### 4.2.7. На объектах БФ ПНИПУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию БФ ПНИПУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории БФ ПНИПУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий БФ ПНИПУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией БФ ПНИПУ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям БФ ПНИПУ;
- проходить и находиться на территории БФ ПНИПУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях БФ ПНИПУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации БФ ПНИПУ.

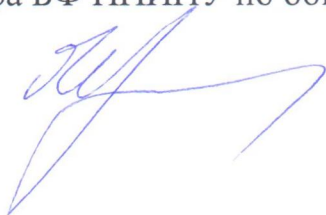
4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в БФ ПНИПУ - 08.30 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 09.00 ч., время окончания - 15.30 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию БФ ПНИПУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 22.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 22.00 ч., в субботу для работников и обучающихся - с 08.00 ч. до 16.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории БФ ПНИПУ разрешается в рабочие дни до 22.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

Заместитель директора БФ ПНИПУ по общим вопросам



О.Р. Черномордик

**Инструкция  
действий дежурного персонала БФ ПНИПУ при угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций на объектах БФ ПНИПУ**

В случае поступления информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный работник охраны обязан:

**1. Незамедлительно оповестить:**

- Директора БФ ПНИПУ О.К. Косвинцева - тел. - 26-90-32
- Зам. директора БФ ПНИПУ О.Р. Черномордика - тел.- 8-902-83-88-145; 25-73-11

**Примечание:** В случае поступления информации о ЧС в ночное время незамедлительно оповестить только зам. директора БФ ПНИПУ О.Р. Черномордика - тел.- 8-902-83-88-145

**2. При получении сигнала "Внимание Всем!" (звучание сирены) необходимо:**

- немедленно сообщить о получении сигнала зам. директора БФ ПНИПУ О.Р. Черномордику - тел.- 8-902-83-88-145; 25-73-11
- включить радио (телевизор) и прослушать экстренное сообщение органов ГО города о сложившейся обстановке и порядке действий
- держать эти средства постоянно включенными
- действовать в соответствии с полученной информацией (при отсутствии радио (телевизора) действовать по указанию директора филиала, зам. директора филиала)

**3. При получении распоряжения по филиалу на проведение эвакуации необходимо:**

- объявить по системе оповещения об эвакуации из зданий
- принять меры для открытия всех выходов из корпуса,
- обеспечить организованный выход из зданий персонала и студентов, и не допускать вход в здания
- после выхода персонала и студентов из зданий закрыть двери
- обеспечить охрану места ЧС и строгий пропускной режим
- принять меры по организации охраны имущества университета

**4. При поступлении угрозы в письменной или электронной форме:**

- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- принять меры к сохранности и оперативной передачи письма (записки, диска, интернет сообщения и т.д.)
- по возможности письмо ( записку, диск и т.п.) положить в чистый полиэтиленовый пакет
- не оставлять на документе отпечатки своих пальцев
- сохранить все - сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать
- не знакомить с полученной информацией других лиц
- запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма, записки, диска, интернет сообщения и т.д.
- на анонимных материалах не делать надписи, подчеркивания, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Не сгибать, не мять, не сшивать, не склеивать их

**5. При поступлении угрозы по телефону:**

- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи

(темп речи, манера речи, произношение, характер лексики, голос громкий, тихий, низкий, высокий)

- отметить звуковой фон (шум автомобилей, ЖД транспорта и т.п.)
- отметить характер звонка (городской, междугородний)
- зафиксировать точное время начала и конца разговора
- постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
- куда, кому, по какому телефону звонит, какие конкретные требования выдвигает, выдвигает требования он лично, представляет группу лиц, выступает в роли посредника, на каких условиях согласны отказаться от задуманного. Кому он должен или может сообщить об этом звонке
- постараться добиться максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких либо действий
- максимально ограничить число людей владеющих полученной информацией
- если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем сотрудникам указанным в п.1, если нет немедленно по окончании разговора
- при наличии автоматического определителя записать номер телефона на бумаге

#### **6. При совершении террористического акта:**

- нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС)
- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- уточнить место и время происшествия, наличие пострадавших, действия проводимые на месте ЧС опасность дальнейших разрушений
- принять меры по спасению людей

#### **7. При захвате заложников:**

- нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС)
- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников специальных служб
- оказать помощь сотрудникам специальных служб в получении интересующей их информацией
- выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной
- не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам

#### **8. При попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц на объект:**

- нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС)
- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п.1
- эвакуироваться в безопасное место

#### **9. При обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов:**

- немедленно оповестить экстренные службы через дежурного ЕДС – тел. - 112
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- не трогать, не вскрывать и не перемещать находку
- зафиксировать время ее обнаружения
- не предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами
- не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе 60м.
- отвести людей от опасной находки

- принять меры к ограждению взрывного устройства или подозрительного предмета с использованием подручных средств или сигнальной ленты
- обеспечить оцепление и охрану опасной зоны
- не допускать в опасную зону людей и транспорт
- не использовать радиостанции ближней связи, мобильные телефоны и другие радиоустройства, способные вызвать срабатывание взрывного устройства
- открыть все запасные выходы
- обеспечить эвакуацию людей
- активно собирать сведения и свидетельскую базу по ЧС
- дождаться прибытия сотрудников специальных служб, по прибытию их на место доложить о проделанной работе

**10. При авариях на коммунальных системах (электричество, водопровод, теплосеть, канализация):**

- сообщить: Зам. директора БФ ПНИПУ О.Р. Черномордику - тел.- 8-902-83-88-145; 25-73-11
- при скачках напряжения в электрической сети или его отключении немедленно обесточить все электроприборы ( выдернуть вилки из розеток)
- не приближаться к оборванным проводам и не прикасаться к ним
- при аварии на водопроводной системе и канализации закрыть все открытые до этого краны
- при порыве трубопроводов теплосети отключить электроприборы

**11. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации :**

- **сообщить в пожарную охрану по телефону 101**
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- принять меры для открытия всех выходов из корпуса
- проверить реальность угрозы для персонала и объекта в целом
- при подтверждении угрозы выполнить мероприятия указанные в п. 12

**12. При пожаре:**

- **сообщить в пожарную охрану по телефону 101 ( 112) при этом назвать адрес объекта место возникновения пожара свою фамилию и номер телефона с которого звонят**
- немедленно сообщить сотрудникам указанным в п. 1
- при необходимости выполнить мероприятия способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений (остановить работу систем вентиляции, отключить электроэнергию и т.п.)
- выполнить мероприятия указанные в п. 3
- принять меры к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения, обеспечив соблюдение мер безопасности работниками участвующими в выполнении этих мероприятий
- встретить подразделения пожарной охраны и оказать им помощь в выборе кратчайшего пути к очагу пожара.

Зам. директора БФ ПНИПУ по ОВ



О.Р. Черномордик