

УТВЕРЖДЕНА
приказом ИЭиП (филиал) ОУП ВО
«АТиСО» в г. Севастополе
от «6» 09 2021 г. № 1-13/78

**Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Институте экономики и права (филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
в г. Севастополе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях, помещениях (далее – объекты) Института, необходимого для обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей Института, а также исключения несанкционированного прохода лиц и проноса (выноса) имущества на территорию (с территории) Института.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормами законодательства, регламентирующими правила комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей и образовательных организаций.

1.3. Исполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Института.

1.4. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима в Институте обеспечиваются начальником административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) совместно с администрацией Института.

1.5. Руководители структурных подразделений Института несут персональную ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.6. Нарушение требований настоящей Инструкции влечет за собой применение к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.7. Основные понятия:

посетитель – любое физическое лицо, временно находящееся в здании (помещении) Института, для которого Институт не является местом работы (обучения), имеющее документы, удостоверяющие личность;

пропускной режим – совокупность правил и ограничений, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (помещение) Института (далее – охраняемые объекты), проникновения посторонних лиц на охраняемые объекты.

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в отдельные помещения Института, сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка Института и требований пожарной безопасности;

отдельные помещения – помещения Института, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские кабинеты, компьютерные классы и др.);

порядок в здании (помещениях) Института – совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих образовательный процесс, деятельность образовательной организации, правила поведения граждан в общественных местах;

документы, удостоверяющие личность посетителя – паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства;

личный пропуск – документ установленного образца, выдаваемый работникам Института для прохода в здание (помещения) Института;

служебное удостоверение – официальный документ, удостоверяющий личность и должностное положение работников государственных органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов.

2. Порядок допуска работников, обучающихся и посетителей

2.1. Допуск работников, обучающихся и посетителей в здание (помещения) Института осуществляется по предъявлении ими документов, перечисленных в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.2. Пропуск в здание (помещения) Института и обратно осуществляется дежурным военизированной охраны ФГУП «Охрана» Росгвардии (далее – дежурный охраны).

2.3. Все посетители регистрируются дежурным охраны в «Журнале учета посетителей» с фиксацией персональных данных, необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных в здание (помещения) Института (в соответствии с п. 6 ч. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.4. Допуск в здание (помещения) Института посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, запрещен.

2.5. При наличии оснований считать, что в ручной клади лиц, входящих на территорию Института, могут находиться запрещенные к проносу предметы, указанные лица вправе добровольно предъявить для осмотра дежурным охраны содержимое их ручной клади. При отказе предъявить ручную кладь к осмотру дежурный охраны вправе отказать в допуске в здание (помещения) Института.

2.6. Посетителям запрещено находиться в помещениях, не связанных с целью посещения, оставлять личные вещи в здании (помещениях) Института.

2.7. В случае обнаружения посторонних лиц, подозрительных предметов в здании (помещениях) Института дежурный охраны, а также иные работники обязаны незамедлительно информировать администрацию Института.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание (помещения) Института, в том числе выявления лиц, пытающихся в нарушение пропускного режима проникнуть на территорию Института, дежурный охраны информирует администрацию Института и действует согласно Инструкции по внутриобъектовому режиму и несению службы.

2.9. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание (помещения) Института не допускаются.

2.10. При наличии официальной информации о возникновении какой-либо угрозы, в случае проведения специальных (в том числе, учебного характера) мероприятий вход и выход из здания Института могут быть дополнительно ограничены приказом директора Института.

3. Документы для допуска на территорию Института

3.1. Допуск в здание (помещение) Института осуществляется через центральный вход по предъявлению следующих документов:

– работниками Института – личного пропуска установленного в Институте образца;

– обучающимися – студенческого билета (зачетной книжки);

– посетителями – действительных документов, удостоверяющих личность.

Допуск в здание (помещение) Института работников и обучающихся, не предъявивших документы, указанные в настоящем пункте, осуществляется по общим правилам для посетителей.

3.2. Сотрудники правоохранительных органов, государственных органов, осуществляющих контроль (надзор), прибывших в целях осуществления своих служебных полномочий, пропускаются в здание (помещение) Института по предъявлению служебного удостоверения с регистрацией в «Журнале учета посетителей». Дежурный охраны незамедлительно извещает директора Института или его заместителя о прибытии указанных должностных лиц.

3.3. Форма личного пропуска работника устанавливается локальным нормативным актом Института.

3.4. Документы, дающие право прохода в здание (помещение) Института, должны бережно храниться их владельцами. В случае утери или порчи документа его владелец обязан незамедлительно уведомить об этом отдел кадров (учебный отдел), указав обстоятельства утери (порчи) (место, время, причина утери).

3.5. Запрещается передавать документы, дающие право прохода в здание (помещение) Института, иным лицам.

3.6. Участники и приглашенные на мероприятия научного, спортивного и культурно-массового характера пропускаются в здание (помещение) Института на основании разовых списков и документа, удостоверяющего личность.

Список участников и приглашенных формируется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, согласовывается с начальником АХО и передается на пост охраны не менее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения мероприятия.

4. Особенности проноса (выноса) материальных ценностей

4.1. Вынос) / внос материальных ценностей (офисной мебели, оборудования и др.) в/из здание (помещение) Института осуществляется только при наличии разрешения директора, начальника АХО, начальника отдела ИТО. Дежурный охраны фиксирует ввоз-вывоз материальных ценностей в Книге учета ввозимых (вывозимых) ценностей с указанием фамилии должностного лица, давшего разрешения на ввоз (вывоз), и лица непосредственно осуществляющего ввоз (вывоз) имущества.

4.2. Запрещается проносить в здание (помещение) Института громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, иные предметы, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью людей, находящихся в Институте.

Разработал:

Ответственный за проведение мероприятий
по антитеррористической защищенности



И.И. Руденко-Миних

Согласовано:

Юрисконсульт



Н.А. Фалевская