



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«28» 11 2023

№ 2280

Об утверждении инструкции
«Об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
на объектах»

В целях повышения эффективности реализуемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» и актуализации Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие инструкцию «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2023 №14 «Об утверждении и введении в действие Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет».

3. Всем руководителям структурных подразделений в срок до 11.12.2023:

3.1 ознакомить работников и обучающихся с настоящим приказом под подпись;

3.2 листы ознакомления сдать в управление комплексной безопасности (учебный корпус №12, вход со двора).

4. Директору департамента информатизации Лукину С.Э. разместить на сайте университета в разделе «Противодействие терроризму» инструкцию «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Темнова Э.С.

Ректор


И.о. ректора
А.А. Маликов

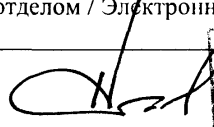
О.А. Кравченко



Лист согласования
Проекта приказа от 14.11.2023 (3257)

Об утверждении инструкции «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах»

Исполнитель: Никитенко Н.В.;

Ф.И.О.	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Никитенко Н.В.	Начальник УКБ	14.11.2023	Проект внесен / Электронно
Кабанов А. В.	Начальник юридического управления	16.11.2023	Согласен / Электронно
Демин В.А.	Директор студ. городка	22.11.2023	Согласен / Электронно
Малахов Д.А.	Начальник отдела внеучебной работы	17.11.2023	Согласен / Электронно
Ильинская Г.В.	Документовед общего отдела	23.11.2023	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Тетюхов Э.С.	Проректор по учебно-воспитательной работе	24.11.23	 З.о. проректора по УВР В.В. Котов
Григорьев В.И.	Проректор по общим вопросам и цифровизации	24.11.23	

ИНСТРУКЦИЯ

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТулГУ», ТулГУ, Университет) разработана в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов. Инструкция определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «ТулГУ» (далее - Инструкция). В Университете Инструкция разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждается ректором Университета.

1.2 Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

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

- объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- структурные подразделения Университета - институты, кафедры, управления, центры, службы, отделы и др.;

- руководство Университета - ректор, проректоры Университета;

- руководство института - директор института, заместитель директора института;

- руководство общежития - заведующий общежитием;

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

- научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

- обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящей Инструкции к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

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

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

- охрана (сторожа) Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся работниками отдела охраны и антитеррористической защищенности Университета, либо работники частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг.

- арендатор (наниматель), работники подрядных организаций - физическое или юридическое лицо, заключившее с ФГБОУ ВО «ТулГУ» договор аренды (имущественного найма) и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество.

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

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О

пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных актов.

1.4 Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.5 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, сторожей отдела охраны и антитеррористической защищенности, арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6 В обособленных подразделениях Университета (институтах, общежитиях) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов соответствующих объектов, не противоречащие настоящей Инструкции и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

1.8 Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.9 Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции работниками и обучающимися Университета, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками УКБ Университета в пределах их компетенции.

1.10 Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Университете, посетителями Университета, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (кампусная карта, удостоверение работников, студенческий билет, пропуск в общежитие, билет слушателя факультета довузовской подготовки и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.11 Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника УКБ Университета.

1.12 Непосредственное руководство и контроль за деятельностью начальника смены и сторожей отдела охраны и антитеррористической защищенности, охранников ЧОО по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на начальника отдела охраны и антитеррористической защищенности.

1.13 Охранники ЧОО и сторожа ООиАТЗ находятся под оперативным руководством начальника смены ООиАТЗ. Охранник ЧОО и сторож ООиАТЗ выполняет письменные распоряжения и устные поручения, в рамках своих должностных обязанностей, начальника смены ООиАТЗ, начальника ООиАТЗ, начальника УКБ, проректора по учебно-воспитательной работе.

2 Пропускной режим

2.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения, установленного внутреннего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета работников и обучающихся Университета, подрядных организаций, арендаторов и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП).

- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты.

2.4 КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5 В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий сторожей отдела ОиАТЗ или охранников ЧОО при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, согласованные с начальником УКБ и (или) начальником отдела ОиАТЗ.

2.6 Документами, дающими право на вход в учебные и спортивные корпуса, учебно-производственные комплексы, лаборатории, административно-хозяйственный комплекс, учебно-производственные мастерские являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

- для обучающихся - студенческий билет, установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

- для слушателей ФДП - билет слушателя факультета довузовской подготовки, квитанция об оплате образовательных услуг, с предъявлением паспорта гражданина РФ;

- для слушателей ЦПКиП - договор на оказание платных образовательных услуг, с предъявлением паспорта гражданина РФ, согласно утвержденного списка;

- для представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти служебные удостоверения;

- для работников сторонних организаций – надлежащим образом оформленная служебная записка с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.7 В соответствии с Инструкцией режимного корпуса № 1 документами, дающими право на вход на режимную территорию учебного корпуса № 1 для работников и обучающихся являются:

- «разовый пропуск»;

- «временный пропуск»;

- «постоянный пропуск».

2.8 Для входа в корпуса, общежития или на территорию Университета, оснащенных СКУД работник или обучающийся прикладывает кампусную карту к автоматизированной пропускной системе, а также, по требованию

работников отдела охраны и антитеррористической защищенности или ЧОО, обязан предъявить удостоверение работника Университета или студенческий билет для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.9 Документами, дающими право на вход в общежитие, являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;
- для обучающихся - пропуск в общежитие, установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта с предъявлением охраннику пропуска в общежитие;

В случае потери (утраты, приведения в неработоспособное состояние) кампусной карты вход в общежитие осуществляется - по пропуску в общежитие. Кампусную карту обучающийся обязан восстановить в течении 5 рабочих дней.

В случае потери пропуска в общежитие вход в общежитие осуществляется по студенческому билету согласно утвержденного списка проживающих в общежитии. Пропуск в общежитие обучающийся обязан восстановить в течении 3 рабочих дней;

2.10 Документами, дающими право на вход в санаторий-профилакторий, являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;
- для обучающихся - санаторно-курортная карта с предъявлением студенческого билета, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта с предъявлением санаторно-курортной карты;

2.11 Право прохода на территорию Университета в любое время суток имеют:

- ректор Университета, проректоры, директора институтов, начальник управления комплексной безопасности, начальник отдела ОиАТЗ, главный бухгалтер, работники ремонтных служб для устранения аварий;
- работники Университета, имеющие суточный или сменный режимы работы - только в свою смену;
- начальник 2 отдела и его заместитель имеют право прохода в помещения, закрепленные за 2 отделом, в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни.

2.12 В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.2.11, 3.2.13, 3.2.14 Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»

2.13 Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета согласно договорам, осуществляется по согласованным с УКБ спискам, оформленным в виде служебной записки, в которых указываются фамилия, имя, отчество

работника, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, а также контактный телефон ответственного исполнителя от ТулГУ.

2.14 Сотрудники полиции, прокуратуры, следственного комитета, ФСБ, ФСО, Росгвардии пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям. Сторож отдела охраны и антитеррористической защищенности или охранник ЧОО обязан согласовать их проход с начальником смены ООиАТЗ, записать ФИО, должность и номер удостоверения в журнал учета посетителей, оказать содействие и организовать сопровождение.

Сотрудники экстренных и аварийно-спасательных служб (МЧС, скорая медицинская помощь, аварийная служба Тулгорводоканал, аварийная газовая служба) пропускаются на объекты после проверки документов. Охранник обязан оказать содействие и незамедлительно сообщить начальнику смены ООиАТЗ.

В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

Инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Котлонадзора, Энергоназора и Санэпидемстанций и т.д. пропускаются по служебным запискам и служебным удостоверениям в сопровождении работника соответствующего подразделения (службы) Университета.

Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, составленных подразделением университета, ответственным за работу с указанными организациями, и согласованных с начальником УКБ.

2.15 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с управлением по связям с общественностью и начальником УКБ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: Ф.И.О. посетителя, наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.16 Пропуск посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

2.17 Сторож отдела охраны и антитеррористической защищенности или охранник ЧОО пропускает без проверки документов ректора, проректоров, и директоров институтов, начальника УКБ, начальника ООиАТЗ, а также лиц, следующих с ними, при условии знания их в лицо.

2.18 Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание и другие плановые мероприятия, а также курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с начальником УКБ или лицом, его замещающим.

Список составляется в алфавитном порядке.

2.19 При работающем турникете проход через пост охраны учебного корпуса или общежития осуществляется по кампусным картам. Охранник

вправе потребовать иные документы для установления принадлежности кампусной карты.

При неработающем или отсутствующем турникете пропуск осуществляется по служебным удостоверениям, студенческим билетам, пропускам на бумажных носителях, служебным запискам. Документы, дающие право на проход, предъявляются в развернутом виде сторожу отдела охраны и антитеррористической защищенности или охраннику ЧОО учебного корпуса, общежития или иного объекта ТулГУ для проверки, при каждом входе и выходе через пост охраны.

Вход (выход) на объекты университета осуществляется только через организованные входы (выходы).

Запрещено использовать для входа (выхода) запасные (эвакуационные) выходы, окна, проломы в стенах, подвалы, чердаки.

Запасные (эвакуационные) выходы использовать только при возникновении ЧС.

2.20 Посещение проживающих в общежитии и нахождение на территории общежития разрешается по заявлению проживающего, которое согласовывается с комендантом общежития и УКБ. Пропуск в общежитие осуществляется при предъявлении охраннику заявления и документов, удостоверяющих личность посетителей. Сведения о посетителях заносятся в журнал учета посетителей с обязательной росписью принимающего и указанием времени входа и выхода.

Под посетителем понимаются обучающиеся университета, не проживающие в соответствующем общежитии.

Члены семьи проживающих допускаются в общежитие в соответствии с п. 3.8 Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях (утверждены решением Ученого совета, протокол от 27.05.21 №12).

2.21 Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность и расписки о приеме документов приемной комиссией (при наличии).

2.22 Проход на территории Университета через КПП, оснащенных СКУД, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящей инструкции.

2.23 Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе студенческий билет или служебное удостоверение и предъявлять его по требованию уполномоченных работников отдела ОиАТЗ, руководства УКБ и работников охраны.

2.24 Вход на территорию университета посетителей осуществляется через Бюро пропусков. Бюро пропусков оформляет посетителю временный пропуск. Должностное лицо структурного подразделения, принимающее посетителя, встречает его у КПП или поста охраны, и сопровождает по территории Университета.

2.25 В случае отсутствия на объекте Университета Бюро пропусков, работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя только в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.26 Работники университета, принимающие посетителей, несут ответственность за соблюдение ими инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, а также других локальных актов Университета и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

2.27 В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета осуществляется на основании приказа (распоряжения) об организации работы в праздничные и выходные дни, по служебным запискам, согласованным с проректором по УВР и/или начальником УКБ.

2.28 Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, колюще-режущие предметы, холодное, огнестрельное, газовое, оружие самообороны и другие виды оружия вносить на объекты Университета запрещается.

2.29 Сторожакам охраны и охранникам ЧОО, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать служебную информацию (о проходе работников и обучающихся, проезде автотранспорта на территорию Университета, проходящих мероприятиях, режиме работы объектов Университета и т.д.) посторонним лицам.

2.30 Пропуск личных транспортных средств работников Университета, въезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по пропускам. Основанием для получения пропуска является служебная записка работника, где указывается номер машины, марка машины, ФИО, должность и личный номер телефона. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения. Список автотранспортных средств, на которые выдается соответствующий пропуск, согласовывается с проректором по УВР.

Пропуска для личных транспортных средств работников Университета обновляются ежегодно.

При необходимости выдачи пропуска на транспортное средство работнику Университета в течение года, составляется служебная записка на имя проректора по УВР (с обоснованием необходимости выдачи пропуска), подписанная руководителем структурного подразделения и согласованная с курирующим проректором.

Выдача пропуска осуществляется только лично водителю транспортного средства с обязательной его подписью в журнале выдачи пропусков.

2.31 В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства составляется новая служебная записка на оформление пропуска.

Не действующие пропуска сдаются в ООиАТЗ.

2.32 Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УКБ.

2.33 Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании служебной записки службы главного инженера и согласованной с начальником УКБ (в его отсутствие – начальником ООиАТЗ). Въезд на объекты Университета грузового транспорта на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам, подписанным руководителем структурного подразделения Университета, курирующим данное направление, и согласованных с начальником УКБ и (или) начальником ООиАТЗ.

2.34 Автомобили специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин осуществляется в соответствии с пунктом 2.14 настоящей инструкции.

2.35 Допуск автомобилей фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов осуществляется по служебным запискам, подписанным руководителем структурного подразделения Университета, курирующим данное направление, и согласованных с начальником УКБ и (или) начальником ООиАТЗ.

2.36 Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, начальника УКБ Университета.

2.37 Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании служебных записок, подписанных руководителем структурного подразделения Университета, курирующим данное направление, и согласованных с начальником УКБ и (или) начальником ООиАТЗ.

2.38 Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства с пропуском (списком) и, в случае соответствия. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить пропуск, автотранспорт на территорию Университета не допускается.

2.39 Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий.

2.40 На территории объектов Университета запрещается засаживать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из

зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. При выявлении данных нарушений работниками охраны информируется начальник смены ООиАТЗ для принятия мер.

Стоянка автотранспорта разрешается только в отведенных для этого местах.

По согласованию с проректором по УВР работниками ООиАТЗ у нарушителей правил стоянки на территории Университета могут изыматься пропуска и прекращаться допуск автотранспорта.

2.41 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения Университета и курирующего проректора по направлению деятельности, согласованной с начальником УКБ или начальником отдела охраны и антитеррористической защищенности. 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 и телефон ответственного лица. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.42 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, при наличии удостоверения установленного образца.

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

3 Внутриобъектовый режим

3.1 Целями внутриобъектового режима являются:

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

3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность в структурных подразделениях.

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников Университета и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3 Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

3.4 Работники Университета 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.

3.5 Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам охраны (начальнику смены отдела ОиАТЗ) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, 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 Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным исследованиям.

3.6 Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе внести предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7 Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся согласно пункта 4.1.10 «Кодекса корпоративной этики ФГБОУ ВО ТулГУ», вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

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

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

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Университета.

3.8 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство институтов, общежитий, Управление комплексной безопасности Университета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность, оборудование объектов Университета 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 Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

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

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов (согласно п 3.2.1, 3.2.11, 3.2.13, 3.2.14 Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»).

3.9 На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.10 На объектах Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие (в том числе при наличии разрешения на хранение и ношение оружия), 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 Университета 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 управлением по связям с общественностью и начальником УКБ;
- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;
- проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного вида опьянения;
- шуметь, 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.

3.11 Нахождение работников и обучающихся на территории Университета устанавливается приказом от 21.04.2023 №1107 «О режиме работы учебных корпусов» (или более поздней его редакцией).

3.12 Запрещается доступ и пребывание работников в помещениях Университета сверх времени указанного в приказе от 21.04.2023 №1107 «О режиме работы учебных корпусов» без письменного разрешения курирующего проректора, начальника УКБ.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, а также нахождения на рабочем месте после времени, установленного режимом работы учебных корпусов, допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя, согласованной с проректором по УВР и/или начальником УКБ.

3.13 Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

3.14 Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраемую территорию, могут быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.15 В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.16 С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации работники управления комплексной безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

3.17 Двери специальных помещений оснащаются печатающим устройством, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями работников.

3.18 Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений с росписью о сдаче (получении), который должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью.

3.19 В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем в виде служебной записки своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника УКБ и начальника отдела охраны и антитеррористической защищенности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до начальника УКБ для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.20 Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у работников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим

проректором и согласованного с начальником УКБ или начальником отдела охраны и антитеррористической защищенности.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.21 В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

3.22 Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работниками, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать ключи и помещение под охрану.

3.23 Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета, охранником ЧОО и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.24 Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.25 В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 час. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает начальнику смены охраны Университета, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.26 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника смены ООиАТЗ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.27 При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника смены ООиАТЗ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в

служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.28 Помещение может быть вскрыто по решению дежурящего начальника смены ООиАТЗ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.29 Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в управлении комплексной безопасности Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.30 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.31 Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.32 В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.33 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.34 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.35 Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.36 Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок или выяснения обстоятельств случившихся происшествий) и представителей правоохранительных органов, согласованных с начальником УКБ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела дежурно-диспетчерской службы и технического обеспечения. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника ОДДСиТО.

3.37 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены ООиАТЗ Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

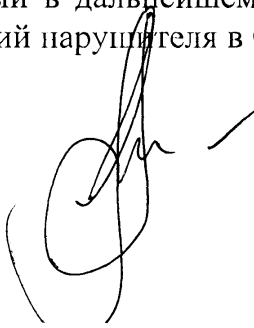
3.38 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работник охраны докладывает о случившемся начальнику смены, который в свою очередь составляет служебную записку на имя начальника УКБ в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.39 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется служебная записка на имя начальника УКБ. Изъятые передаются руководству для дальнейшего доклада начальнику УКБ и использования при проведении служебной проверки.

3.40 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется начальник ООиАТЗ и начальник УКБ.

3.41 При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно Алгоритмов и объектовой модели действий нарушителя в ФГБОУ ВО «ТулГУ».

Начальник УКБ



Н.В. Никитенко