

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

«07» 07 2022 г.

№ 434-г

г. Набережные Челны

Об утверждении и введении в действие Инструкции по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГБОУ ВО «НГПУ»

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

2. Всем работникам и обучающимся ФГБОУ ВО «НГПУ», арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях учреждения, строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Основание: представление начальника управления международных связей Галиева Л.М.

Ректор



А. А. Галиакберова

Лист согласования приказа

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Начальник УБУиФК-  
главный бухгалтер

Г.Ф. Нигматова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Советник при ректорате по  
юридическим вопросам



В.В. Толстов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров  
и делопроизводства



Р.З. Гатина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.А. Гашикберова

« 2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ  
ФГБОУ ВО «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями и дополнениями), от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями), Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), Устава ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» и других локальных нормативных актов учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – учреждение).

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории учреждения для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития (гостиницы), региональные учебно-оздоровительные объекты, филиалы, удалённые объекты, другие здания и территории учреждения;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории учреждения работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками учреждения, проживающими в общежитиях, работниками охранного предприятия (далее – РОП) и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка в общежитиях и других локальных нормативных актов учреждения.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или

окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Частная охранная организация** (далее – охранный предприниматель) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**Частный охранник** (далее – работник охранный предпринимателя) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте учреждения для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию учреждения.

**Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории учреждения устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» и требований локальных нормативных актов учреждения.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (наименование), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего

распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами учреждения по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников учреждения обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях, обеспечивают коменданты, дежурные, воспитатели.

1.12. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, пребывающих на объекте Спортивно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном ФГБОУ ВО «НГПУ», обеспечивает директор СОК с ПБ.

1.13. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют:

– на территориях учебных корпусов №1, №2 и №3, общежитий №1 и №2 – отдел по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков);

1.14. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники учреждения, проживающие в общежитиях, посетители СОК с плавательным бассейном, иные лица, находящиеся на территории и объектах учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях, в здании СОК с плавательным бассейном (далее – объекты учреждения) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего распорядка в общежитиях, другими локальными нормативными актами учреждения и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется отделом по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, специалистами по ПБ, ГО и ЧС:

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества учреждения, защита жизни и здоровья обучающихся, работников учреждения и иных лиц, находящихся на территории учреждения,

возлагается на охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по ОВ и ЦР Гизатуллин Руслан Замилович.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам учреждения обеспечиваются профильными структурными подразделениями учреждения в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

– Центром информационных технологий;

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) учреждения, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах учреждения осуществляет проректор по ОВ и ЦР, который осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по ОВ ЦР и начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

2.8. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные по общежитию, работники охранного предприятия (далее – РОП) на постах охраны (вахтах), РОП на КПП.

2.9. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории учреждения, с учётом их особенностей, осуществляет отдел по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

2.10. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников учреждения, сторонних (подрядных) организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) учреждения возлагается на ответственного за безопасность, профилактику экстремизма и терроризма. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий, студенческого совета и ассоциации иностранных студентов университета.

2.11. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения

мероприятий по антитеррористической защищенности определяет проректор по ОВ и ЦР.

2.12. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками учреждения, установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий, в здании СОК с плавательным бассейном, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

2.13. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению ректора университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.14. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории учреждения, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.15. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию учреждения, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных и транспортных электронных карт (пропусков), определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию учреждения (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов учреждения, создание охраняемого периметра территории учреждения (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории учреждения системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

2.16. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории учреждения, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) учреждения с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах учреждения, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам учреждения, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) учреждения посторонними лицами, пресечение провоцирования работников учреждения и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов учреждения каких-либо предметов и транспортных средств.

2.17. Работники учреждения, обучающиеся, посетители, посетители СОК с плавательным бассейном, иные лица должны выполнять требования воспитателей, дежурных по общежитию, комендантов общежитий, дежурных администраторов СОК с плавательным бассейном, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.18. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков) для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития и другие здания учреждения, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено проректору по ОБ и ЦР, начальнику отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций или лицам, их замещающим.

2.18.1. Визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск

иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено ректору университета или лицам, их замещающим.

2.18.2. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется ректору университета или лицом, его замещающим.

2.19. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, осуществляет сотрудник ЦИТ в соответствии с порядком оформления и выдачи электронных карт (пропусков) (п. 3 настоящей инструкции)

2.20. Электронные карты (пропуска) учитываются в электронных журналах учёта и выдачи постоянных/временных электронных карт (пропусков) в формате Excel во внутреннем электронном документообороте ФГБОУ ВО «НГПУ» (Приложение №1 Форма 1)

2.21. Списание выданных электронных карт (пропусков) с выведением остатка фиксируется в электронном журнале регистрации в Excel в автоматизированном виде в режиме реального времени. (Приложение №1 Форма 2)

2.22. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты учреждения и въездом (выездом) транспортных средств на территорию учреждения осуществляют дежурные по общежитию, администраторы СОК с плавательным бассейном, вахтеры учебных корпусов, дежурные, РОП.

2.23. Количество КПП и постов охраны (вахт), необходимое количество РОП ОП, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов учебных корпусов, общежитий определяет проректор по ОВ и ЦР.

2.24. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения.

2.24.1. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.24.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.24.3. Согласованная учреждением (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.25. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения обязаны:

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

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

в) обеспечивать защиту объектов и имущества учреждения от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения, проживающих в общежитиях (гостиницах) и иных лиц, находящихся на объектах и территории учреждения;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории учреждения;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками учреждения, проживающими в общежитиях (гостиницах), отдыхающими в учебно-оздоровительных объектах и иными лицами в помещениях и на территории учреждения;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории учреждения;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории учреждения наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать, руководителю ОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с проректором по ОБ и ЦР) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории учреждения угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.26. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.27. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны имеют право:

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников учреждения, проживающих в общежитиях (гостиницах), работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов учреждения, отдыхающих в региональных учебно-оздоровительных объектах, лиц, проживающих на территории учреждения;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории учреждения, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) учреждения имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.28. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками учреждения, проживающими в общежитиях, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения, дежурный по общежитию, комендант общежития, воспитатель,

администратор СОК с плавательным бассейном, РОП поста охраны (вахты) обязан:

а) незамедлительно доложить дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя проректора по ОБ и ЦР; в) РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ОП или своему непосредственному руководителю ОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной формы).

2.29. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом ректора университета, назначенные ответственными по учреждению, при необходимости осуществляют контроль за работой дежурных по общежитию, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), администраторов СОК с плавательным бассейном.

2.30. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов учреждения, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль РОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.31. Руководитель, должностное лицо, его замещающее при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) учреждения, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах учреждения, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты учреждения.

2.32. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Министерства образования и науки Республики Татарстан (МОН РТ) допускаются на территорию и объекты учреждения при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц учреждения, к которым они направляются.

2.32.1. О факте прибытия на объект или территорию учреждения указанных выше работников и сотрудников государственных,

правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минпросвещения России, МОН РТ дежурный по общежитию, комендант общежития, администратор СОК с плавательным бассейном, РОП КПП, РОП поста охраны (вахты) немедленно докладывает в приёмную ректора.

2.33. Руководство имеет право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития, другие здания учреждения по служебным удостоверениям.

2.34. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты учреждения с разрешения ректора университета.

2.35. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

– сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

– работникам сторонних организаций по согласованию с ректором;

– сотрудникам инкассаторских служб.

2.36. Лица, имеющие документы на право прохода на объект учреждения, могут проносить через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.36.1. При проносе крупногабаритных предметов дежурный по общежитию, администратор СОК с плавательным бассейном, РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.36.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект учреждения не допускается. О таких инцидентах дежурный по общежитию, администратор СОК с плавательным бассейном, РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) немедленно докладывает ответственному лицу по антитеррористической безопасности для принятия мер реагирования.

2.37. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории учреждения, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.37.1. РОП КПП немедленно уведомляет приемную ректора о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через КПП.

2.38. При получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) учреждения, ответственный за антитеррористическую защищённость информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Минпросвещения России (по согласованию с ректором университета);

2.39. В случае поступления сигналов от Минпросвещения России или введении Плана приведения в действие гражданской обороны ответственный за антитеррористическую защищённость оповещает руководящий состав учреждения, отдел ПБ, ГО и ЧС учреждения и руководителей других высших учебных заведений в соответствии со схемой оповещения.

2.40. Должностные лица ПБ, ГО и ЧС при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте учреждения, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.41. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники поста охраны (вахты) для всех лиц (обучающихся, работников учреждения, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект учреждения, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.42. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по

созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах университета допускаются при условии соответствующего разрешения ректора университета на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки, представления инициатора на имя ректора университета, с обязательной визой курирующего проректора, специалиста по связям с общественностью, ответственного по безопасности.

2.42.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют работники отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

2.42.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах учреждения требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществляют специалисты по ПБ, ГО и ЧС.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1 Электронный пропуск (далее - ЭЛП) выдается пользователю (работнику, обучающемуся) для прохода на объекты Университета.

3.2 Порядок выдачи электронного пропуска.

3.2.1. Электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, сотрудникам ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании следующих документов:

- заявка от руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием ФИО, № группы (для обучающихся), № общежития (при необходимости), № учебного корпуса/территории, для посещения которых запрашивается пропуск. (Приложение №1 Форма 3)

- личное заявление на выдачу постоянного электронного пропуска (Приложение №1 Форма 4)

- паспорт.

3.2.1 Оформление и выдача ЭЛП обучающимся:

Заявку на выпуск временного ЭЛП обучающимся, впервые поступившим на учебу в Университет, готовит сотрудник Деканата на основании подписанного Приказа о зачислении и направляет в Центр информационных технологий (далее - ЦИТ). Заявка должна включать ФИО студентов, № группы, № учебного корпуса, № общежития (при необходимости). (Приложение №1 Форма 3)

ЭЛП студентам готовятся специалистом ЦИТ и передаются в соответствии с поданным списком уполномоченному сотруднику Деканата, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭЛП персонально каждому студенту и проведению инструктажа по его использованию, под роспись в журнале учёта выдачи временных электронных карт (пропусков), который хранится в Деканате (Приложение №1 Форма 3)

При получении постоянной кампусной карты ПАО «Сбербанк» временный ЭЛП в обязательном порядке подлежит возврату в Деканат под роспись согласно поданной заявки на изготовление временного ЭЛП, который хранится в Деканате (Приложение №1 Форма 3). Сотрудник Деканата передает временные ЭЛП специалисту ЦИТ согласно поданной заявки на изготовление временного ЭЛП.

Обучающимся по заочной форме обучения карта доступа выдается на основании заявления (Приложение № 1 Форма 4) и оплаты за его изготовление в соответствии с утвержденным Университетом Прейскурантом (каб. 100а, 1 учебный корпус Университета). Карта доступа изготавливается в течение двух рабочих дней.

При отчислении обучающегося, либо по окончании периода обучения, доступ на территорию Университета блокируется.

### 3.2.2. Оформление и выдача ЭЛП сотрудникам:

Заявку на выпуск карты доступа сотрудникам Университета подает уполномоченный сотрудник Отдела кадров и делопроизводства на основании приказа о приеме на работу. (Приложение №1 Форма 3)

Специалист ЦИТ готовит временный ЭЛП и выдает его лично новому сотруднику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (каб. 100а, 1 учебный корпус Университета).

Работник, получивший кампусную карту ПАО «Сбербанк», обязан вернуть временный ЭЛП специалисту ЦИТ (каб. 100а, 1 учебный корпус Университета). Физическое лицо, оказывавшее услуги/выполнявшее работы для Университета по договору гражданско-правового характера, самостоятельно возвращает ЭЛП специалисту ЦИТ (каб. 100а, 1 учебный корпус Университета).

Посетители могут пройти через пост охраны без сопровождающего лица, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны.

При получении новой Карты доступа, её активация и доступ к сервисам регламентируется сроками:

- функция «вход-выход» через турникеты и доступ в помещения (кабинеты) Университета – в течение двух рабочих дней после получения заявки на изготовление электронного пропуска. До момента активации ЭЛП вход на объекты Университета возможен после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны.

При поломке, утере, повреждении ЭЛП пользователь пишет заявление. Для получения дубликата ЭЛП Пользователь производит оплату за его изготовление в соответствии с утвержденным Университетом Прейскурантом. Оплата и выдача производится в каб. 100а, 1 учебный корпус Университета.

3.3. Порядок использования. Для прохождения через турникет необходимо поднести Карту доступа к считывателю, знак "Красный крест" на турникете при этом СКУД фиксирует, что сотрудник находится внутри Объекта.

Выход с территории Объекта осуществляется аналогичным образом путем поднесения Карты доступа к считывателю на турникете, при этом СКУД фиксирует что сотрудник находится за пределами Объекта.

Запрещено проходить вместе с группами участников мероприятий через открытые турникеты без использования на входе Карты доступа, поскольку система не распознает нахождение сотрудника внутри Объекта и, как следствие, не сработает при использовании ЭЛП при выходе.

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 15 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к специалисту ЦИТ каб. 100а, 1 учебный корпус Университета, предъявив ЭЛП.

Сотрудники Университета имеют возможность ежедневного доступа на Объекты (включая выходные и праздничные дни). Доступ в помещения Университета, оборудованные СКУД, возможен при условии использования ЭЛП, за исключением помещений, доступ в которые настроен для ограниченного списка лиц.

3.4. Действия при поломке, утере, повреждении ЭЛП. Дубликат выдается пользователю на основании его личного (Приложение № 1 Форма 4,5) и оплаты в каб. 100а, 1 учебный корпус Университета.

ЭЛП является собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭЛП.

Запрещается вход на объекты Университета по ЭЛП другого пользователя, передача ЭЛП другому лицу, а также копирование ЭЛП любым способом. В случае выявления факта нарушения, ЭЛП изымается сотрудником охраны или представителем администрации объекта. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭЛП, подвергаются дисциплинарному взысканию.

Любые попытки переноса информации с Карты на другие носители или устройства запрещены.

3.5. Порядок обращения с ЭЛП. ЭЛП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭЛП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже  $-40^{\circ}\text{C}$  и нагреву свыше  $+60^{\circ}\text{C}$ ;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях учреждения на входах установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы

видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории учреждения организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса и другие здания учреждения и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами учреждения, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минпросвещения России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и в других зданиях кампусов, в удаленных зданиях учреждения возлагается на начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на проректора по ОВ и ЦР, начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах), в рабочее время, в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни возложен на начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

4.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) обеспечивается патрулирование учебных корпусов, удаленных объектов и других зданий на территориях университета.

4.8. Для сотрудников ЧОП оборудуются рабочие места для несения службы на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания.

4.9. Допуск в учебные корпуса и другие здания осуществляется в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 23.00 – преподаватели, работники учреждения, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах учреждения работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

4.10. Допуск в помещения учебных корпусов и помещения других зданий, а также на территорию объектов учреждения в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения ректора университета.

4.10.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, необходимо указать:

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения учреждения;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.11. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание учреждения по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОП поста охраны (вахты) после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформления соответствующей записи в книге учета посетителей (форма 5, приложение 1).

4.12. Посетители к руководящему составу учреждения пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.13. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией ректора университета и спискам участников или посетителей.

4.13.1. В заявке для прохода на проводимые на территории учреждения мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник учреждения (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию учреждения.

4.14. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация:

подразделение учреждения, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.15. Иностранцы делегации и граждане, прибывшие на территорию учреждения, допускаются на основании распоряжения начальника Управления международных связей и по заявкам с письменной резолюцией ректора университета (по форме приложения 9).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

4.16. В заявке для проезда на территорию учреждения в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация:

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.17. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий учреждения городского или внутреннего телефона, РОП поста охраны (вахты) организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании учреждения.

## 5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты учреждения оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения.

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория учреждения подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения учреждения обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты учреждения должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последний работник обязан:

- отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода изготовителя;

- закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий учреждения и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

- резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания учебных корпусов, удаленных зданий, производственно-лабораторных зданий, помещений арендаторов и подрядных организаций хранятся в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

5.6.1. Ответственность за передачу резервных ключей на посты охраны (вахты) объектов учреждения возлагается на комендантов учебных корпусов и зданий, комендантов общежитий.

5.7. Требования к порядку сдачи под охрану помещений касс финансового отдела на объектах учреждения:

- ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончании работы, но не позднее 23.00 часов, сдаёт главному бухгалтеру или лицу его замещающего;

- при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

5.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений учреждения устанавливаются отдельными инструкциями.

5.9. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.11. Все работники учреждения, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях, посетители СОК с плавательным бассейном должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, воспитателей студенческих общежитий, РОП поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений учреждения, в соответствии с планами эвакуации.

5.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни РОП поста охраны (вахты) докладывает проректору по ОВ и ЦР и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

5.12.1. Начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций направляет к месту возникновения чрезвычайной ситуации представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы учреждения. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.12.2. Начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, проректора по ОВ и ЦР о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.12.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы учреждения и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.12.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет начальнику отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

5.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и

инженерных коммуникаций кроме того, немедленно информирует ректора университета о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

5.13. Все обучающиеся, работники учреждения, проживающие в общежитиях, посетители СОК с плавательным бассейном, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. для вызова МЧС и пожарной охраны – 01 (101);

5.13.2. для вызова полиции – 02 (102);

5.13.3. станция скорой (неотложной) медицинской помощи – 03 (103);

5.13.4. газовая аварийная служба – 04 (104);

5.13.5. единый номер вызова экстренных служб – 112.

5.14. На территории и объектах учреждения запрещается:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) учреждения;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах учреждения;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены общежитий, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты учреждения:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

- и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;
- к) взрывчатые вещества и их компоненты;
- л) ядовитые и отравляющие вещества;
- м) биологически опасные вещества;
- н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;
- о) токсичные и радиоактивные вещества;
- п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- р) едкие вещества;
- с) средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество учреждения.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах учреждения токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправлений, должно достигаться посредством:

- а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;
- в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты учреждения;
- г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

- а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;
- б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения, правилами внутреннего распорядка в общежитиях и настоящей Инструкцией.

6.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами, при их проживании (найме жилого помещения) в студенческом общежитии учреждения.

6.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях (гостиницах) и территориях Учреждения возлагается начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

6.4. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) в зданиях общежитий, а также обеспечивается патрулирование на территориях Учреждения.

6.5. Контроль за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на проректора по ОВ и ЦР.

6.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях, за работой дежурных по общежитию, вахтеров студенческих общежитий, РОП в рабочее время возложен на комендантов общежитий, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

6.7. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях учреждения на входах в здания установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

6.8. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории организуется усиленный контроль за проживающими и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

6.8.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий (гостиниц) для предупреждения распространения вирусных и инфекционных

заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами учреждения, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минпросвещения России и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6.9. Порядок прохода в студенческие общежития учреждения:

6.9.1. По электронным картам (пропускам) допускаются:

- лица, обучающиеся в учреждении, проживающие в общежитии;
- работники учреждения, имеющие допуск для исполнения служебных обязанностей;
- деловые партнеры и гости, временно проживающие в общежитии (гостинице).

6.9.2. По временным бумажным пропускам допускаются:

- лица, обучающиеся в учреждении и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных организаций, выполняющие работы в общежитии (гостинице), на основании акта-допуска проведения строительномонтажных, пусконаладочных, ремонтных работ.

6.9.3. Допуск по спискам, подписанным комендантом или ректором университета, осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 5 приложения 1) на основе документа, удостоверяющего личность.

6.9.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), РОП поста охраны (вахты) осуществляется допуск:

- лиц, прибывших в общежитие (гостиницу), с разрешения заведующего общежитием (гостиницы) или в присутствии работника общежития (гостиницы);

- гостей, прибывших к работникам учреждения, проживающим в общежитии (гостинице) – с их согласия;

- гостей, прибывших к лицам, обучающимся в учреждении и проживающим в общежитии (гостинице).

6.9.5. Вход гостей в общежитие осуществляется:

- в будние дни с 14.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00;

- в выходные дни с 10.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00.

6.9.6. Проживающий, к которому прибыл гость, оставляет на вахте свою электронную карту (пропуск) и забирает его после выхода гостя из общежития.

6.9.7. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии (гостинице), осуществляется по пригласительным билетам или по заявке, подписанной заведующим (комендантом) общежития (гостиницы) и согласованной с администрацией.

6.10. В журнале учета посетителей РОП обязательно фиксирует данные документов, удостоверяющих их личность, а также контактный телефон обучающегося, к которому пришли гости.

6.11. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут РОП поста охраны (вахты) и проживающие (наниматели жилых помещений) в общежитии, пригласившие указанных лиц.

6.12. Внос в общежитие и вынос из общежития крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска, выданного комендантом общежития.

6.13. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей осуществляет РОП поста охраны (вахты), который обеспечивает пропускной режим в общежитии, на основании материального пропуска, выданного комендантом общежития.

6.14. Порядок хранения ключей на объектах общежитий:

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов хранятся на посту охраны (вахте) общежития;
- резервные ключи от жилых комнат и помещений в студенческих общежитиях хранятся в кабинете коменданта общежития, ключ от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе на пост охраны (вахту) общежития;
- резервные ключи от входов в здание общежития, от всех технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые и т.п.) хранятся на посту охраны (вахте) общежития.

## 7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ

7.1. Проживающие (наниматели жилых помещений) в студенческих общежитиях обязаны:

а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в общежитиях;

б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;

в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития (гостиницы), соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;

г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;

д) сдавать запасные ключи от жилых помещений заведующей (коменданту) общежития;

е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

и) по требованию представителей администрации общежития, дежурного администратора гостиницы, РОП на посту охраны (вахте) или РОП патрульной группы предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития (гостиницы);

к) предоставить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

7.2. Проживающим (нанимателям жилых помещений) в общежитиях (гостиницах) запрещается:

а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;

в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

г) кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.

д) посещать другие комнаты после 23.00 часов несовершеннолетними, проживающими в общежитии;

е) курить в помещениях и на территории общежития (гостиницы);

ж) незаконно проводить посторонних лиц в общежитие (гостиницу) и (или) оставлять их на ночь;

з) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

и) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

к) появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;

л) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);

м) потреблять и распространять наркотические средства;

н) устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;

о) использовать в жилом помещении источники открытого огня;

п) содержать в общежитии (гостинице) домашних животных;

р) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах.

7.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях к проживающим (нанимателям жилых помещений), по представлению администрации студенческого общежития или по решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. При заселении в общежитие наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице).

7.4.1. Инструктаж проводится комендантом общежития, воспитателем студенческого общежития.

7.5. При обходе территории и зданий общежитий РОП обязаны:

а) осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры) территории и зданий общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (в пределах своих полномочий);

б) проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, мест стоянки транспортных средств, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

в) обход и осмотр общежитий проводить самостоятельно в любое время суток только при наличии переносного видеорегистратора;

г) обход общежитий до 23.00, в случае отсутствия переносного видеорегистратора, проводить только в присутствии представителей студенческого совета общежития;

д) обход общежитий после 23.00 проводить самостоятельно, но при обнаружении нарушений общественного порядка, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и представителей студенческого совета общежития;

е) получать разрешение нанимателя жилого помещения для входа в жилое помещение и на проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

ж) информировать нанимателя жилого помещения о наличии переносного видеорегистратора и ведении видеозаписи или фотосъемки;

з) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах

нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях;

и) фиксировать в акте о нарушении в произвольной форме (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

к) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

л) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в учреждении, проживающими в общежитии и работниками учреждения;

м) докладывать начальнику отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций и информировать РОП общежития о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

н) материалы проверок направлять в установленном порядке в АХЧ университета;

о) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

7.6. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий имеют право:

а) требовать от обучающихся, работников учреждения, проживающих в общежитиях (гостиницах), соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории РОП вправе получать объяснения от проживающих в общежитии (гостинице), иных лиц, находящихся в общежитии (гостинице) или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящей

Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

г) осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающим в здании общежития людей;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

7.7. При возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации в закрытом жилом помещении и отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях и т.п.), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

7.7.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития (гостиницы) или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (произвольная форма), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

7.7.2. РОП поста охраны (вахты) немедленно информирует коменданта общежития, начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций о факте и причинах вскрытия помещения.

7.7.3. Начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения о чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

7.7.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет в установленном порядке в АХЧ.

7.7.5. При необходимости производится эвакуация имущества РОП.

7.8. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, проживающими (нанимателями жилых помещений) в общежитиях, а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории Учреждения.

7.9. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОП, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны (вахту) общежития для оформления материалов проверки и последующей

передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

7.10. РОП имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в учреждении, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

Приложение 1

Образцы журналов учёта и выдачи электронных карт (пропусков)

Форма 1

Электронный журнал регистрации учета и выдачи  
постоянных/временных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Структурное подразделение	Должность	№ карты	Дата	Рублей	Примечание
1							

Форма 2

Списание выданных электронных карт (пропусков) с выведением  
остатка

Наименование	Количество (число)
общее количество ЭЛП	
остаток	
продано	
по представлению- всего	
из них: по представлению для иностранных граждан	
из них: по представлению для СОК с ПБ	
из них: по представлению для сотрудников (по ГПХ)	
из них по представлению: другое	
не вернули	
перегистрация (БУ)	

Форма 3

Заявка от руководителя структурного подразделения на выдачу  
временного/постоянного электронного пропуска

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Получено	Сдано

Форма 4

Личное заявление на выдачу постоянного электронного пропуска (для обучающихся)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(подпись)

Ильковскому Д.А.  
(Фамилия, имя, отчество)

студента(ки)  
(Фамилия, имя, отчество)

факультет

форма обучения

курс группа  
(Фамилия, имя, отчество)

тел.

заявление.

Прошу выдать кампусную карту на период обучения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(подпись)

Ильковскому Д.А.  
(Фамилия, имя, отчество)

студента(ки)  
(Фамилия, имя, отчество)

факультет

форма обучения

курс группа  
(Фамилия, имя, отчество)

тел.

заявление.

Прошу выдать кампусную карту на период обучения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Личное заявление на выдачу постоянного электронного пропуска (для сотрудников)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(подпись)  
 Ильковскому Д.А.  
(подпись)  
(подпись, структурное подразделение)  
(подпись, код, статус должности)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(подпись)  
 Ильковскому Д.А.  
(подпись)  
(подпись, структурное подразделение)  
(подпись, код, статус должности)

заявление.

заявление.

Прошу выдать кампусную карту.

Прошу выдать кампусную карту.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия
-------	------	------------------------	---	--------------------------------	----------------	--------------

