

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЫЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №10 от 30.10.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андряка

21 декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на территории и в комплексе зданий

Изменения:

Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в комплексе зданий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее - Академия).

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в комплексе зданий Академии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом РФ от 05.03.1992 N 2446-1 «О безопасности»;
- Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 26.06.2013) «О мерах по противодействию терроризму»;
- указа Президента РФ от 13.09.2004 г. N 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- поручением Департамента культуры города Москвы от 27.02.2013г. № 01-12-227/13. «Об утверждении порядка действий сотрудников при установлении уровней террористической опасности на территории города Москвы»;
- Уставом и локальными актами Академии.

1.3. Организация пропускного режима имеет своей целью обеспечение прохода (выхода) на территорию и в помещения Академии студентов, преподавателей, работников Академии и посетителей, вноса (выноса) материальных и культурных ценностей (МКЦ), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию и в помещения Академии.

1.4. Организация внутриобъектового режима имеет своей целью обеспечение мероприятий по выполнению требований внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности на территории и в помещениях Академии.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются Ректором Академии и обязательны для выполнения всеми: работниками, обучающимися и посетителями Академии.

1.6. Руководители структурных подразделений и их заместители несут ответственность за проведение мероприятий, обеспечивающих надежную сохранность МКЦ закрепленных за подразделениями.

1.7. Планирование мероприятий и контроль за соблюдением (работниками, обучающимися и посетителями) правил, установленных

настоящим Положением, возлагается на службу безопасности (СБ) Академии. Непосредственное исполнение требований данного Положения – на Частное охранное предприятие (ЧОП), работающее на договорной основе и имеющее лицензию на осуществление охранной деятельности установленного образца.

1.8. При выявлении лиц, допустивших нарушения пропускного или внутриобъектового режимов или лиц, совершающих подготовку или хищение МКЦ сотрудники ЧОП ограничивают передвижение указанных лиц, составляют акт (Приложение №1) и передают его в СБ Академии. В отсутствие сотрудников СБ – передают задержанных в орган внутренних дел (ОВД) ОМВД «Тёплый Стан».

1.9. Акты о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, регистрируются в журнале установленного образца (Приложение №2).

1.10. СБ Академии, по фактам выявленных нарушений пропускного или внутриобъектового режимов или хищения МКЦ, информирует руководство Академии, и направляет главному бухгалтеру (в случае хищения МКЦ) и руководителям отделов Академии, в части касающейся, копии актов, с информацией, о лицах допустивших указанные нарушения. На основании полученных актов, в трёхдневный срок, проводятся проверочные мероприятия, а при необходимости – внеочередная инвентаризация МКЦ.

1.11. По результатам проверочных мероприятий главный бухгалтер и руководители отделов Академии, в части касающейся, письменно информируют Ректора Академии и СБ о принятых мерах. В случае нанесения Академии материального ущерба, главный бухгалтер, руководители отделов Академии и начальник СБ готовят необходимые документы (заявления, справки о стоимости, акты инвентаризаций и др.) для привлечения виновных к материальной или иной ответственности, и передают их в ОВД для проведения правоохранительными органами следственных действий в отношении лиц, задержанных за хищение МКЦ.

1.12. По каждому факту хищения МКЦ, когда лица их совершившие, не установлены, начальники отделов Академии, в которых обнаружены хищения, обязаны письменно информировать руководство СБ в день обнаружения хищений незамедлительно.

1.13. На основании письменного распоряжения Ректора Академии, сотрудники СБ проводят проверку во всех структурных подразделениях Академии по фактам пропажи МКЦ, нарушений правил хранения и учета МКЦ, нарушений пропускного или внутриобъектового режимов. По результатам проверок готовятся рекомендации и предложения по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств и предотвращения хищений МКЦ.

1.14. Документом, подтверждающим право проведения служебных проверок в структурных подразделениях Академии, является Поручение установленного образца (Приложение №3).

1.15. Руководство службы безопасности Академии вправе вносить руководителям структурных подразделений рекомендации по вопросам:

- складирования материальных ценностей на территории подразделений и их учету;
- оборудования складских помещений для хранения материальных ценностей;
- наиболее целесообразного расположения инженерно-технических средств охраны и порядка их оборудования;
- порядка действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- проведения совместного инструктажа вновь принимаемых на работу сотрудников, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов установленных настоящим положением;

1.16. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- установку контрольно-пропускных пунктов (КПП) или поста с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения);
- определения порядка входа (выхода) на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения) для работников, обучающихся и посетителей;
- определение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в охраняемые здания и помещения Академии;
- определение порядка въезда (выезда) автотранспорта на охраняемую территорию Академии;
- введение системы постоянных пропусков (удостоверений работников), временных, разовых, пропусков слушателей факультета ДПО, пропусков на автотранспорт и материальных пропусков. Определение порядка их оформления, учета, выдачи, замены, перерегистрации и возврата;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения);
- организацию охраны территории Академии, создание охраняемого периметра территории Академии (локальных зон) и его оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО).

1.17. При невыполнении законных требований сотрудников СБ и ЧОП, передвижение нарушителей может быть ограничено до прибытия сотрудников ОВД.

2. О внутриобъектовом режиме.

2.1. Внутриобъектовым режимом называется выполнение в Академии правил установленных настоящим Положением, а также требований регламентирующих вопросы сохранности культурных и других материальных ценностей от хищений, пожаров и актов вандализма.

2.2. Внутриобъектовый режим обязаны соблюдать все лица, находящиеся на территории Академии.

2.3. Ответственными за соблюдение порядка установленного настоящим Положением по выполнению мероприятий пожарной безопасности являются сотрудники отдела пожарной безопасности и гражданской обороны Академии.

2.4. Работникам, посетителям и обучающимся запрещается распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Академии, проносить ядовитые, взрывоопасные, пожароопасные, наркотические вещества, огнестрельное, холодное и колющее оружие. Разрешается внос служебного оружия сотрудникам правоохранительных органов, имеющим на это право и находящихся при исполнении служебных обязанностей.

2.5. На случай пожара или других чрезвычайных происшествий (ЧП) техногенного характера на территории и в помещениях подразделений Академии, основные и запасные пути эвакуации, проезды и подходы к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям и сооружениям должны быть свободны от различных предметов, транспортных средств и не захламлены.

2.6. Ключи от дверей и ворот, дополнительных проходов и проездов хранятся (в опечатанном виде) на Центральном посту охраны ЧОП, которые выдаются и принимаются в установленном порядке, с регистрацией в специальном журнале. Открытие пожарных эвакуационных выходов и проездов возлагается на сотрудников ЧОП согласно правилам, установленных настоящим Положением.

2.7. Руководители структурных подразделений Академии их заместители, а также ответственные работники должны контролировать закрепленные помещения и территорию объектов, содержать их в надлежащем состоянии.

2.8. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электронагревательные приборы и освещение отключаются.

Помещения закрываются и опечатываются. Ключи от помещений сдаются дежурному сотруднику ЧОП, о чем делается отметка в специальном журнале (книге) (Приложение № 4) с подписью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения, утвержденные списки данных лиц должны находиться на центральном посту охраны.

2.9. Во время рабочего дня в том числе во время перерывов, запрещается оставлять ключи в замочных скважинах снаружи служебных помещений.

2.10. При вскрытии помещений должна быть проверена целостность печати на двери и исправность запоров. При отсутствии пломб или нарушение их целостности, а также неисправности запорных устройств для

выяснения причин вызывается сотрудник охраны, представитель СБ и составляется акт.

При утере металлической печати или ключа их владелец обязан принять меры к розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебную проверку проводит начальник СБ Академии, с последующим докладом руководству Академии о результатах проверки и выводах. В случае, когда произведена замена замка или его личинки, руководитель структурного подразделения Академии письменно информирует начальника СБ Академии о замене, с последующей передачей одного экземпляра ключа для хранения на центральном посту охраны ЧОП.

2.11. При срабатывании технических средств охраны (ТСО), сотрудник ЧОП, должен установить причину срабатывания. После установления причины, срабатывание сигнализации регистрируется в журнале установленного образца (Приложение №5). О каждом случае срабатывания охранной сигнализации информируется начальник СБ.

2.12. Если причина срабатывания ТСО - неисправность, сотрудник охраны должен сообщить об этом начальнику СБ и вызвать специалиста по ремонту ТСО. Устранение неисправностей ТСО регистрируются сотрудником охраны ЧОП в специальном журнале (Приложение № 6).

2.13. При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлияния сильнодействующих химических или ядовитых веществ, подозрительных бесхозных предметов и других ЧП, должностные лица и работники Академии обязаны немедленно сообщить об этом дежурному диспетчеру и на пост охраны ЧОП. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

2.14. Обязанности сотрудников охраны ЧОП и их действия по выполнению данного Положения на каждом посту, разрабатываются ЧОПом в виде табеля поста.

2.15. Все работники и обучающиеся в Академии, обязаны знать и соблюдать требования настоящего Положения, правила пожарной безопасности на прилегающей территории и в помещениях Академии.

2.16. Эвакуационные выходы на объектах Академии должны быть постоянно закрытыми и опечатанными печатью с внешней и внутренней стороны. Ключи от эвакуационных выходов хранятся на соответствующих КПП (постах). Эвакуационные выходы при необходимости открываются и закрываются комендантами корпусов или материально-ответственными лицами, с последующим опечатыванием и записью в журнале на Центральном посту охраны ЧОП.

В физкультурно-оздоровительном комплексе (ФОК) ключи от запасных выходов находятся: один комплект – на главном посту в опечатанном тубусе, второй – у дежурного охранника ФОК, третий – на ресепшнене ФОК в ящике для ключей, в опечатываемых пеналах.

2.17. Аудитории, в которых занятия не проводятся, должны быть закрыты на ключ.

2.18. На территории и в здании Академии запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации ЧП, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики;
- находиться в состоянии алкогольного и токсического опьянения, распивать спиртные напитки, употреблять иные одурманивающие вещества.

2.19. Руководители структурных подразделений Академии должны представлять начальнику СБ, и своевременно корректировать, списки специальных (режимных) помещений, находящихся на территории Академии и ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану, с указанием:

- наименования сдаваемого помещения (или номера кабинета);
- фамилии, имени и отчества ответственного лица;
- контактного телефона ответственного лица, в обязательном порядке.

3. Порядок пропуска людей и автотранспорта на объекты Академии.

3.1. Проход людей на объекты Академии осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП).

3.2. Для исключения несанкционированного доступа на территорию Академии настоящим Положением устанавливаются правила входа (выхода), въезда (выезда), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей. Данные правила называются - «Пропускным режимом».

3.3. Основными документами, дающими право доступа на территорию Академии и предъявляемыми при проходе (проезде), являются:

- служебные удостоверения (постоянные пропуска) работников Академии (Приложение №7);
- временные пропуска (Приложение №8);
- разовые пропуска, при наличии документов, удостоверяющих личность (Приложение №9);
- идентификаторы личности (при наличии электронных проходных);
- студенческие билеты (Приложение №10);
- пропуска слушателей факультета ДПО (Приложение №11);
- документы удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение);
- пропуск для автотранспортного средства (Приложение №19);
- для посещения ФОК: абонемент или разовый билет, с правом посещения определенной зоны или группового занятия.

3.4. Передача пропуска третьему лицу категорически «ЗАПРЕЩАЕТСЯ».

3.5. Документами, дающими право вносить (ввозить) МКЦ на территорию Академии является товарная накладная (ТТН) (форма ТОРГ-12) (приложение №12) и выносить (вывозить) с территории Академии МКЦ, являются: ТТН форма 1-Т (Приложение №13) и материальный пропуск (Приложение №14).

3.6. Служебные удостоверения, временные и разовые пропуска, документы, удостоверяющие личность, студенческие билеты, пропуска слушателей ДПО предъявляются дежурному сотруднику охраны ЧОП на КПП или посту для проверки в развернутом виде при каждом посещении Академии.

3.7. Оформленные образцы пропусков, дающие право прохода на территорию Академии должны быть размещены на КПП и в бюро пропусков (БП) Академии.

3.8. Образцы документов, дающих право на перемещение материальных ценностей (ТТН, материальный пропуск, кассовый чек художественного салона) должны находиться на КПП.

3.9. Право прохода на объекты Академии, при предъявлении служебного удостоверения или пропуска установленного образца, имеют:

- работники Академии, учащиеся и работники организаций, осуществляющие свою деятельность на объектах Академии;
- представители вышестоящих организаций;
- представители контролирующих и проверяющих организаций;
- посетители, при предъявлении разовых пропусков, а в исключительных случаях по документам, удостоверяющим личность.

3.10. Пропуск на территорию работников и обучающихся в Академии, разрешается в рабочие дни с 6.00 до 23.00 с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки, а для посещения ФОК – спортивной сумки. Пропуск посетителей к сотрудникам Академии разрешается с 9.00 до 17.30 (понедельник, вторник, среда, четверг), с 9.00 до 16.30 (пятница), а в ФОК – с 06.45 до 22.30 все дни недели и в выходные и праздничные дни. Посещение выставочного комплекса Академии – с 09.00 до 19.00.

3.11. Нахождение посетителей в общежитии разрешается: в будни – с 18.00 до 22.00, в выходные и праздничные дни – с 12.00 до 22.00.

В период экзаменационной сессии нахождение посетителей в общежитии «ЗАПРЕЩЕНО».

Время нахождения в общежитии родственников обучающихся согласовывается с администрацией общежития.

3.12. Нахождение работников Академии и учащихся после 23.00 на территории Академии (кроме проживающих в общежитии и сотрудников дежурных смен эксплуатирующих организаций) осуществляется на основании списков или графиков дежурств, подписанных руководителями структурных подразделений и утвержденных Первым проректором.

Указанные списки передаются в СБ Академии до 16.00. Пребывание работников и обучающихся в Академии (кроме проживающих в общежитии и сотрудников дежурных смен эксплуатирующих организаций), позже 23.00 не указанных в списках и графиках - «ЗАПРЕЩЕНО». По согласованию, разрешается в отдельных случаях, нахождение на территории Академии обучающихся и преподавателей Академии до фактического окончания занятий.

3.13. Пропуск посетителей к руководству Академии осуществляется в соответствии с настоящим Положением. В отдельных случаях пропуск может осуществляться по устному распоряжению Ректора и проректоров, по телефону на центральный пост охраны.

3.14. У посетителей, получивших разрешение на вход, сотрудниками охраны обязательно проверяются документы, удостоверяющие личность, с производством записи в Журнал учета посетителей (Приложение №15).

3.15. Проход посетителей, прибывших в служебных целях, разрешается только в сопровождении представителей соответствующих структурных подразделений Академии (отделов, служб), которым о прибытии посетителя сообщает сотрудник охраны ЧОП центрального поста по телефону. Сопровождающие лица обязаны встретить посетителей у центрального входа Академии и провести в помещение (рабочий кабинет). После окончания приема, сотрудники сопровождают посетителей из служебного помещения (рабочего кабинета) до выхода из Академии.

3.16. Правом прохода на объекты Академии в любое время суток без проверки документов, при условии знания их в лицо сотрудниками охраны ЧОП, имеют: Ректор Академии, Первый проректор, проректоры Академии, главный бухгалтер и начальник отдела эксплуатации, а также лица, следующие с ними.

Работники организаций, обслуживающих объекты, расположенные в Академии, и прибывшие для устранения аварийных ситуаций допускаются в Академию беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения Академии (в предвыходные, предпраздничные, выходные и праздничные дни – в сопровождении работника соответствующей дежурной службы и сотрудника охраны).

Сотрудник охраны ЧОП в обязательном порядке делает запись в рабочем журнале о времени прибытия и количестве сопровождающих лиц.

3.17. Право прохода на объекты Академии в любое время суток в рабочие, предвыходные, предпраздничные, выходные и праздничные дни при предъявлении ими служебного удостоверения, имеют:

- работники ректората;
- руководители структурных подразделений Академии и их заместители;
- работники столовой Академии, при необходимости подготовки к мероприятиям;

- работники отдела охраны труда;
- работники выставочного отдела в период подготовки и проведения мероприятий.
- работники ФОК, во время подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий.

3.18. Пропускаются на объекты Академии по служебным удостоверениям беспрепятственно с обязательным докладом Первому проректору и начальнику СБ:

- должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации;
- депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- должностные лица Следственного комитета;
- должностные лица прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудники ОВД, МЧС и органов безопасности Российской Федерации.

3.19. Должностные лица федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти города Москвы, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности, должностные лица органов Фонда социального страхования Российской Федерации, прибывшие в Академию для проведения проверок, допускаются в Академию беспрепятственно.

Работники организаций, обслуживающих объекты, расположенные в Академии, допускаются по спискам, согласованным с начальником СБ Академии и утвержденным Ректором Академии или Первым проректором.

Пропуск вышеуказанных лиц в Академию осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки, в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения Академии.

3.20. Дежурные сотрудники охраны ЧОП обязаны информировать о прибытии указанных лиц работников Академии, к которым они следуют, начальника СБ Академии, который, при необходимости, организует их сопровождение.

3.21. Пропуск 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 Академии, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с Ректором Академии или Первым проректором (Приложение №16).

3.22. Пропуск иностранных делегаций (граждан) и экскурсий, осуществляется при сопровождении ответственного работника Академии, сопровождающего делегацию. Основанием для пропуска иностранных делегаций (граждан) и экскурсий является письменная заявка (Приложение

№17), подписанная ответственным лицом за осуществление мероприятий, согласованная с Ректором Академии или Первым проректором.

Кроме того, пропуск иностранных делегаций (граждан) и экскурсий может осуществляться по устному распоряжению Ректора или Первого проректора Академии с последующим обязательным оформлением письменной заявки ответственным за сопровождение.

3.23. Вынос материальных ценностей из Академии разрешается по материальному пропуску, оформленному руководителем заинтересованного структурного подразделения, подписанным материально ответственным лицом.

3.24. Крупногабаритные сумки, чемоданы, короба и другие предметы (превышающие по высоте, ширине и глубине 220 см.), вносимые и выносимые из Академии, по просьбе дежурного сотрудника охраны ЧОП, предъявляются для осмотра (*Основание: п. 3 ст. 12.1. «Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны» Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1*).

Лиц, в отношении которых имеются данные о совершении хищения или сведения о том, что данное лицо вносит (выносит) запрещенные на территории Академии предметы и вещества, сотрудники охраны ЧОП просят предъявить вносимое (выносимое) без оформления соответствующих документов имущество или запрещенные к вносу (выносу) на территорию предметы и вещества.

При отказе, данным лицам охраной ограничивается перемещение по территории Академии, до прибытия сотрудников полиции (*Основание: ст. 12.1. «Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны» Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1*).

3.25. Работники Академии и посетители, вносящие (ввозящие) на охраняемую территорию личное имущество должны, предоставить его сотрудникам охраны, для регистрации в журнале установленного образца (Приложение №18). При выносе ранее внесенного (ввезенного) личного имущества, сотрудником охраны ЧОП производится сверка выносимого (вывозимого) с ранее сделанной записью.

3.26. Сотрудник охраны ЧОП имеет право, при возникновении подозрений в подлинности предъявленного документа, потребовать предъявления документов удостоверяющих личность, при проходе на территорию Академии. При подтверждении подозрений в подлинности предъявленного документа, сотрудники охраны ЧОП задерживают нарушителя до прибытия сотрудников территориального ОВД и сообщают начальнику СБ Академии.

3.27. На территорию и в помещения Академии запрещается проносить (ввозить): горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, наркотические или психотропные вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, оружие.

3.28. Сотрудники других учебных заведений, а также обучающиеся, пользующиеся услугами библиотеки Академии, пропускаются по списку (служебной записке), подписанному заведующим библиотекой и утверждённому проректором по учебной и методической работе.

3.29. Проход сторонних лиц в киноконцертный зал на конференции, заседания, защиту диссертаций и различные собрания осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и на основании списков (служебная записка), представленных в СБ Академии.

Проход сторонних лиц в киноконцертный зал на платные мероприятия, осуществляется по входным билетам.

Проход в ФОК осуществляется согласно ч.9 п.3.3. и п.3.10 настоящего Положения.

3.30. Изменения в организации пропускного режима на время проведения разовых мероприятий, согласовываются с начальником СБ Академии и утверждаются Ректором или Первым проректором Академии.

3.31. Дежурной смене охраны ЧОП запрещается допускать посторонних лиц на территорию и в здание Академии в не рабочее время, вести переговоры не связанные с выполнением должностных обязанностей по служебному телефону, принимать на хранение и передавать различные предметы.

3.32. Работники организаций, обслуживающих объекты, расположенные в Академии, и прибывшие для устранения аварийных ситуаций допускаются в Академию беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения Академии (в выходные, предпраздничные и праздничные дни в сопровождении работника соответствующей дежурной службы и сотрудника охраны ЧОП).

3.33. Беспрепятственно допускаются на территорию Академии при стихийных бедствиях, пожарах, разрушениях и других чрезвычайных происшествиях специальные машины с персоналом (пожарные, полицейские, санитарные, аварийные). При прибытии специальных машин сотрудник охраны ЧОП должен указать место пожара, разрушения, аварии, и кратчайший путь к нему, а при необходимости сопроводить в указанное место.

3.34. На территорию и в помещения Академии не допускаются работники и посетители, находящиеся, по внешним признакам, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.35. Работники Академии и учащиеся, обнаруженные на территории Академии в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, руководителями структурных подразделений, передаются сотрудникам СБ.

3.36. Работники Академии, прибывающие на личном автотранспорте на территорию Академии, пропускаются через КПП при предъявлении пропуска на транспортное средство.

3.37. Запрещается:

- осуществлять ввоз (вывоз), внос (вынос) МЦ по одному материальному пропуску за несколько приемов, в разное время и в разные дни;

- пропуск лиц, автотранспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений Академии, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, кроме распоряжений Ректора Академии или Первого проректора.

4. Порядок организации учета, оформления, выдачи и возврата пропусков, идентификаторов личности.

4.1. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям Академии, на право прохода и проезда на территорию и в помещения Академии подразделяются на постоянные, временные, разовые, пропуска слушателей факультета ПК и ДПО, пропуска для автотранспорта. По внешнему виду пропуска должны существенно отличаться друг от друга. Сроки действия перечисленных видов пропусков устанавливаются:

- для служебных удостоверений (постоянные пропуска) – сроком на один год;
- для временных пропусков – на срок действия договора;
- для разовых пропусков – в течение рабочего дня, но не более 8 часов;
- для пропусков слушателя факультета ПК и ДПО – на срок до окончания обучения;
- студенческий билет – на срок обучения;
- для пропусков на автотранспорт – в течении года указанном на пропуске.

После окончания срока действия пропусков:

- постоянные (служебные удостоверения) – сдаются в отдел кадров (ОК) для продления; при увольнении работника отметка о сдаче постоянного пропуска (служебного удостоверения) делается в обходном листе.

- временный – сдается в СБ по окончании срока действия договора на оказание возмездных услуг; при перезаключении договора – сдается в СБ для продления его действия на срок, указанный в новом договоре.

- разовые – продлению не подлежат.

- слушателей факультета ПК и ДПО – по окончании обучения сдаются в деканат ПК и ДПО.

- на автотранспорт сдаются в СБ по окончании их срока действия (в конце текущего года); при увольнении – отметка о сдаче пропуска ставится в обходном листе.

4.1.1. Пропускной режим автотранспорта осуществляется через КПП Академии.

4.1.2. Пропуска вида «Ректорат» (красного цвета) оформляются только для автотранспорта Ректора Академии, Первого проректора Академии,

проректоров, начальников эксплуатирующих служб, по письменному распоряжению Ректора и Первого проректора.

Въезд и парковка владельцам пропусков красного цвета разрешена круглосуточно.

4.1.3. Парковка владельцам всех видов пропусков на автотранспорт разрешена в пределах наземных парковочных мест.

4.1.4. Парковка автотранспорта посетителей разрешена в пределах наземной парковочной территории, при наличии свободных мест.

4.1.5. Парковка автотранспорта в подземном паркинге, разрешена сотрудникам, перечень которых утвержден Ректором или Первым проректором Академии.

4.1.6. Парковка автотранспорта в не оборудованных для этой цели местах **«ЗАПРЕЩЕНА»**.

4.1.7. Пропуск на автотранспорт передавать третьим лицам **«ЗАПРЕЩЕНО»**.

4.1.8. Скорость движения на территории академии не более 5 км/ч.

4.2. Пропуска вида «Сотрудник» (зеленого цвета), предназначены для автотранспорта работников и слушателей Академии, перечень которых, определяется руководителем структурного подразделения и представляется в службу безопасности письменной заявкой о выдаче (Приложение №19-1).

Соответствующая регистрация заносится в журнал учета выдачи пропусков на автотранспорт (Приложение №20) и хранится в деле (папке) с заявками на выдачу пропусков данного вида. В случае смены автомобиля, или увольнения сотрудника, пропуск должен быть передан в службу безопасности с отметкой в обходном листе.

4.2.1. Въезд и парковка разрешена с 6.00 до 23.00.

Пропуск должен находиться в автомобиле, в легко доступном месте, для незамедлительного представления его охраннику. В период парковки автотранспортного средства на территории Академии пропуск должен лежать на торпедо под лобовым стеклом автомобиля для его быстрой идентификации и установления владельца.

4.2.2. Сотрудники охраны ЧОП могут осуществлять осмотр въезжающих (выезжающих) транспортных средств, в пределах установленных законодательством Российской Федерации, и при наличии достаточных оснований подозревать, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, за исключением транспортных средств оперативных служб, государственных военизованных организаций. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество (*Основание: п. 3 ст. 12.1. «Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны» Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1*).

4.2.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на объекты Академии и выезда осуществляется через КПП по предварительной заявке руководителя структурного подразделения Академии. Водитель и пассажиры пропускаются на территорию Академии в соответствии с установленным порядком, по предъявленным служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность.

В отдельных случаях, въезд автотранспорта на территорию Академии может осуществляться без оформления предварительной заявки, по личному распоряжению Ректора Академии или проректоров, с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2.4. Решением Ректора Академии, Первого проректора, а в их отсутствие, на основании приказа, возлагающего данную функцию на начальника СБ, пропуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться.

4.2.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Академии вызывающих подозрение, сотрудники охраны ЧОП и сотрудники Академии обязаны немедленно информировать руководителя СБ.

4.3. Основанием для получения постоянного пропуска работником является приказ о приеме на работу подписанный Ректором или Первым проректором, а в их отсутствие (отпуск, командировка, б/л) лицом по доверенности или установленным приказом. Выдача готового пропуска производиться в отделе кадров каждому работнику под личную подпись.

При увольнении, работник сдаёт пропуск в отдел кадров, о чем ставится отметка в обходном листе.

4.4. Основанием, для выдачи студенческого билета обучающимся является приказ Ректора Академии о зачислении на обучение студентом, аспирантом Академии, наличие студенческого билета дает право прохода на территорию.

По истечении установленного времени обучения, учащиеся сдают студенческий билет в учебный отдел, до получения ими документа об образовании.

4.5. Основанием для выдачи (продления) временного пропуска (Приложение №21) является письменная заявка, согласованная с курирующим проректором.

4.6. Временные пропуска подписывают курирующие проректоры.

Временные пропуска действительны в течение указанного в них срока. При проходе на территорию по временному пропуску, по требованию сотрудника охраны ЧОП предъявляется документ удостоверяющий личность. Работник СБ ведет учет выданных временных пропусков в журнале учета временных пропусков (Приложение №22).

4.7. Временные пропуска с истекшим сроком действия и временные пропуска лиц, убывающих с объекта в связи с окончанием срока

командировки или выполнением установленного объема работ (оказания услуг), изымаются руководителем структурного подразделения и сдаются в СБ. Учет и контроль над своевременной сдачей временных пропусков возлагается на СБ.

4.8. Разовые пропуска для прохода на объект оформляются в СБ на основании устной заявки руководителя структурного подразделения (по телефону) и дают право на посещение только тех структурных подразделений Академии, которые в них указаны.

Разовые пропуска действительны только в день выдачи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допуск посетителей и нахождение их на объектах Академии разрешается с 9.00 до 17.30.

Учет выданных разовых пропусков ведется в журнале учета разовых пропусков (Приложение №23). При выдаче разового пропуска, корешок разового пропуска остается в СБ.

Если посетитель следует с портфелем (папкой, дамской сумочкой), то в пропуске делается соответствующая отметка: «С портфелем».

4.9. В разовом пропуске делается отметка о времени убытия посетителя, заверенная подписью принимающего лица. После отметки разовый пропуск сдается в бюро пропусков. Должностное лицо, к которому прибыл посетитель, обязан сопроводить его до выхода из здания Академии.

По окончании рабочего дня наряд охраны КПП (поста) сдает разовые пропуска в СБ для сверки по количеству выданных. В случае несвоевременной сдачи разового пропуска, сотрудник СБ выясняет причину и информирует об этом начальника СБ.

4.10. Пропуск лиц по разовым пропускам, осуществляется дежурным сотрудником охраны КПП (поста) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

4.11. По окончании заполнения журналов: учета временных и разовых пропусков, учета посетителей, учета пропусков для автотранспорта, учета вноса (выноса) личного имущества, приема передачи материальных ценностей, выставочных залов, учета документов на ввоз и вывоз МКЦ, учета приема и выдачи ключей от служебных помещений, учета срабатываний ТСО, служба безопасности передает их на хранение в архив.

4.12. В случае утраты постоянных пропусков, временных пропусков, идентификаторов личности (магнитных карт и т.д.) для прохода на объекты, пропусков для автотранспорта, (порчи) вышеуказанных документов, владелец обязан письменно сообщить о случившемся непосредственному руководителю и начальнику СБ Академии, с указанием обстоятельств. По данному факту назначается служебная проверка, по результатам и выводам проведенной проверки виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок отпуска материальных ценностей.

5.1. Отпуск МКЦ физическим и юридическим лицам, производится по товарно-транспортной накладной (Форма 1-Т) пронумерованной типографским способом (на принтере).

5.2. В указанной товарно-транспортной накладной, оформляется общее количество МКЦ, а при вывозе (выносе) через КПП на каждый вывоз вынос, оформляется материальный пропуск.

5.3. Документы на вывоз (ввоз) выноса (внос) являются документами строгой отчетности и должны регистрироваться в специальном журнале (Приложение №24) сотрудниками охраны на КПП, при этом товарно-транспортные накладные возвращаются ответственному лицу, сопровождающему МКЦ, а материальный пропуск остается на КПП.

5.4. Вывоз грузов (МКЦ), не относящихся к выставочным предметам с территории Академии разрешается по письменному заявлению руководителя структурного подразделения, в ведении которого находятся МКЦ, на основании товарно-транспортной накладной, подписанный руководителем структурного подразделения или материально ответственным лицом.

5.5. Вывоз выставочных предметов и коллекций с территории Академии разрешается по материальному пропуску и товарно-транспортной накладной, оформленных в структурном подразделении Академии, в ведении которого находятся выставочные предметы и коллекции, при наличии Акта передачи, подписанный руководителем структурного подразделения и утвержденного Ректором Академии или проректорами.

5.6. Дежурный сотрудник охраны ЧОП обязан проверить соответствие вывозимого груза (МКЦ), указанного в товарно-транспортной накладной.

5.7. После проверки на КПП соответствия количества и наименования, вывозимых материальных ценностей, количеству и наименованиям, указанным в товарно-транспортной накладной, сотрудник охраны регистрирует факт вывоза в журнале установленного образца. Товарно-транспортная накладная возвращается лицу, сопровождающему материальные ценности.

5.8. Регистрационный номер материального пропуска, должен соответствовать регистрационному номеру товарно-транспортной накладной.

5.9. Водители при проезде через КПП обязаны представить автотранспорт для осмотра по просьбе сотрудника охраны, а также документы на право ввоза (вывоза) груза.

5.10. По окончании рабочего времени материальные пропуска ежедневно сдаются сотрудниками охраны в бухгалтерию Академии, с расписью в журнале о передаче и приеме.

5.11. В случае утери или хищения бланков документов на вывоз (вынос) МКЦ, руководители структурных подразделений должны немедленно сообщить об этом начальнику СБ.

5.12. В случае изменения форм бланков на вывоз (вынос) МКЦ указанных в настоящем Положении, финансово-бухгалтерский отдел за три

дня до введения документов нового образца обязан передать начальнику СБ образцы новых документов.

5.13. При установлении факта хищения материальных ценностей или обнаружения МКЦ вывозимых (выносимых) без соответствующих документов, сотрудник охраны вправе составить акт, о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и информировать об этом начальника СБ.

5.14. Изъятые МКЦ, в течение одних суток, сдаются на место первоначального складирования, где материально-ответственным лицом оформляется приходный ордер в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у материально-ответственного работника, а второй передается в СБ.

5.15. Перемещение выставляемых картин, экспонатов в пределах Академии, осуществляется ответственным сотрудником по указанию Ректора, проректоров, начальника выставочного отдела, начальника отдела учета и хранения. Учет и регистрация перемещения картин и экспонатов, производится в специальном журнале (Приложение №25) находящемся на посту у сотрудников охраны (АОК, АИР, МПИ).

6. Обязанности и права сотрудников охраны (ЧОП) по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Академии.

6.1. Сотрудники охраны ЧОП обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения, свои служебные обязанности согласно должностной инструкции и добросовестно их выполнять, знать правила посещения тренировочных зон, правила посещения музея, выставок, ККЗ, обеспечивая надежную охрану и пропускной режим на объектах;
- хорошо знать особенности охраняемого объекта, умело пользоваться техническими средствами охраны и видеонаблюдения, имеющимися средствами связи, применять первичные средства пожаротушения;
- соблюдать установленные на объекте правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- не допускать грубого, нетактичного обращения к гражданам, с которыми сотрудники общаются при несении дежурства;
- соблюдать установленный режим работы.

6.2. В случае допущенных грубых нарушений исполнителем, перечень которых определен в договоре на оказание услуг по обеспечению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объекте учреждения культуры Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования города Москвы «Московская государственная академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки», составляется Акт с участием представителя исполнителя (Приложение №26).

6.3. Сотрудники охраны ЧОП имеют право:

- требовать от всех лиц, пребывающих на территории Академии исполнения правил, установленных настоящим Положением;
- ограничивать передвижение, в принудительном порядке, лиц, нарушающих общественный порядок на территории Академии и установленные настоящим Положением режимы;
- составлять Акты о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов;
- вызывать сотрудников органов внутренних дел, пожарной охраны и другие экстренные службы в случаях необходимости.

7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся при поступлении на работу и зачислении их на учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих помещения на территории Академии. ✓

7.2. Ответственными за соблюдение, в структурных подразделениях Академии, установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, а также мер пожарной безопасности, обеспечение сохранности материальных ценностей являются руководители структурных подразделений.

Начальник службы безопасности



М.А. Подвигин

«18» декабря 2015г.

АКТ
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов № _____
« » 20 г.

Мною охранником _____

В присутствии понятых:

1. _____

проживающего: _____

работающего: _____

2. _____

проживающего: _____

работающего: _____

составлен настоящий акт в том, что гражданин (ка):

проживающий: _____

работающий: _____

нарушил требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Академии и

был задержан сотрудниками охраны _____

(указать место и время задержания)

Нарушение выразилось _____

(указать кратко, в чем выразилось нарушение)

Доказательством нарушения является: _____

(указать какие МКЦ изъяты и где они находились,

какие документы подтверждают нарушение)

Объяснение задержанного по факту нарушения

Акт составил _____

1. _____

2. _____

Задержанный _____

Продолжение:

Задержанный за нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме гражданин
(ка) _____

(указать: Ф.И.О. задержанного, в каком состоянии находился задержанный, его одежда, при передаче работникам ОВД)

передан работникам _____

(указать должность, звание, Ф.И.О. работника полиции, которому передан задержанный)

Задержанного _____

Ф. И. О.

Принял: _____

(Ф.И.О. работника полиции и подпись)

Сдал: _____

(Ф.И.О. сотрудника охраны и подпись)

Журнал
регистрации актов о нарушении пропускного и внутриобъектового
режимов в Академии

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность и место работы	Дата составления акта	Время составления акта
1	2	3	4	5
1	Иванов Петр Михайлович	Отдел	15.03.05 г.	13 час. 20 мин.

Продолжение (второй развернутый лист)

Краткая фабула выявленного нарушения	ФИО работника ЧОП выявившего нарушения	Вид нарушения	Меры, принятые к нарушителю
6	7	8	9
Задержан на КПП Академии при попытке вывоза на личной автомашине гос. №А 345 ОА 46 4 пачек бумаги.	Сергев С.А.	Хищение ТМЦ	Уволен Приказ №76 от 17.03.05 г.

Поручение о проведении проверки

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств
Сергея Андрияки»

ПОРУЧЕНИЕ № _____

Действительно по _____ 20____ г.
при предъявлении удостоверения личности

Подвигин Михаил Александрович
(Фамилия, имя, отчество)

Имеет право круглосуточного доступа на все объекты Академии (в сопровождении сотрудника проверяемого подразделения), для проверки:

- по фактам хищений;
- соблюдения правил хранения МКЦ;
- нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- порядка несения службы сотрудниками охраны.

Ректор

С.Н. Андрияка

М.П.

Журнал
выдачи и приема ключей от помещений Академии

(Наименование структурного подразделения)

№№ комнаты	Время получения ключа	ФИО сотрудника получившего ключи	Подпись сотрудника получившего ключи	ФИО охранника выдавшего ключи	Подпись охранника выдавшего ключи
1	2	3	4	5	6
15	8.10	Васильев		Суворов	

Продолжение (второй лист журнала)

Время сдачи ключа	ФИО сотрудника, сдавшего ключи	Подпись сотрудника сдавшего ключи	ФИО охранника, принялшего ключи	Подпись охранника принялшего ключи
7	8	9	10	11
17.10	Васильев		Суворов	

Журнал
учета работы технических средств охраны

Наименование технических средств охраны	Место установки	Время срабатывания (повреждения)			Показания приборов	
		дата	час	мин	до срабатывания	после срабатывания
1	2	3	4	5	6	7
ОПС	Склад №1 ЦПП ворота №1	7.12.01	22	15	32451	32452

Продолжение (второй лист журнала)

Меры, принятые при срабатывании сигнализации	Причина срабатывания	Время восстановления ТСО			Показания приборов после восстановления ИТСО	Подпись оператора
		дата	час	мин		
8	9	10	11	12	13	14
Произведен осмотр, нарушений нет	Не установлена	7.12.01	22	25	32452	

Журнал
учета неисправностей технических средств охраны (ТСО)

Вид неисправности аппаратуры системы безопасности	Дата и время подачи заявки	Дата и время представления служебной записки в службу безопасности	Кто подал заявку (должность, фамилия, инициалы)	Кто принял заявку (должность, ФИО)	Дата и время прибытия специалиста ТСО для ремонта
1	2	3	4	5	6
<i>Пропало изображение от телекамеры №1</i>	<i>7.12.01 г 9.35</i>	<i>7.12.01 г 10.00</i>	<i>Старший контролер Сидоров И.И.</i>	<i>Специалист Панфилов И.А.</i>	<i>7.12.01 г 14-00</i>

Продолжение (второй лист журнала)

Выполнение работы, подпись производившего работы (по ремонту, замене оборудования, регламентные работы)	Дата и время, окончания работ (устранение неисправностей)	Отметка о приеме работ
7	8	9
<i>Заменена телевизионная камера, Петров А.Н.</i>	<i>7.12.01 г 17.00</i>	<i>Неисправность устранена Сидоров И.И.</i>

«Академия акварели
и изящных искусств Сергея Андрияки»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Начальник
отдела кадров _____
М.П.

Действительно по «____» 20____г.

Начальник отдела кадров _____

Продлено по «____» 20____г.

Начальник отдела кадров _____

Продлено по «____» 20____г.

Начальник отдела кадров _____

Продлено по «____» 20____г.

Начальник отдела кадров _____

Лицевая сторона

Временный пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Действителен с “ ____ ” 20 ____ г.

М.П.

по “ ____ ” 20 ____ г.

Проректор

Ф.И.О.

подпись

Оборотная сторона

Продлен по “ ____ ” 20 ____ г.

Начальник службы _____
безопасности Академии *Ф.И.О.* _____
М.П. подпись

Продлен по “ ____ ” 20 ____ г.

Начальник службы _____
безопасности Академии *Ф.И.О.* _____
М.П. подпись

Продлен по “ ____ ” 20 ____ г.

Начальник службы _____
безопасности Академии *Ф.И.О.* _____
М.П. подпись

«С портфелем»

(для отмены)

Разовый пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Куда следует
(направление поездки, № квадрата)

Место работы _____

Действителен с _____ час. _____ мин.

Дежурный _____
(подпись)

Действителен при представлении документа,
установленного личность

М.П.

Отметка о времени выхода

Убыл в _____ час. _____ мин.

«_____» _____ 20 ____ г.

Подпись, инициалы и фамилия лица,
сделавшего подпись

(фамилия подпись четко и полночь)

Печать (штамп)

При выходе сдать разовый пропуск

Начальник бюро пропусков

(Ф.И.О.) (Подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Академия архитектуры и изящных искусств Сергея Андриянова»

Студенческий билет №_____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет изобразительных искусств

Форма обучения очная

М.П.

Проректор _____

В 20_____/20______ уч. г. является студентом_____ курса
Проректор_____

Лицевая сторона



«Академия акварели
и изящных искусств Сергея Андрияки»

ПРОПУСК № _____

ФИО обучающегося _____

ФИО педагога _____

Группа № _____

График занятий _____

Памятка: наличие пропуска является необходимым условием для допуска на занятие. При отсутствии пропуска или соответствующей отметки об оплате в нем, разрешение на присутствие учащегося на занятии принимается сотрудником учебного отдела Академии.

Оборотная сторона

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ
