



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от «29» 09 2022 г., протокол № 06

Председатель ученого совета

И.А. Мельничук



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении пропускного и
внутриобъектового режимов на территории и объектах
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России №185 от 15.03.2013 г. «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающегося мер дисциплинарного взыскания», Письмом Минобрнауки России от 14 мая 2014 г. № ВК-951/09 "О "комендантском часе" в студенческих общежитиях", Письмом Минобрнауки России от 15 июля 2014 г. N ДЛ-208/09 "О выселении из студенческих общежитий в летний период", Положением о студенческом городке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» от 20.12.2022г., Правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, защиты жизни и здоровья, сохранности государственного имущества, а также личного имущества обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на территории и в зданиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет им. С.М. Кирова» (далее по тексту – университет; СПбГЛТУ).

1.3. Требования положения направлены на воспрепятствование неправомерному доступу посторонних лиц в учебные корпуса, общежития, удалённые объекты и другие здания и сооружения на территории университета (далее – объекты университета), пребыванию на объектах университета работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах

университета без служебной необходимости, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников университета, обучающихся, жильцов, имеющих временную или постоянную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета, для работников иных организаций, арендующих расположенные на территории университета помещения или выполняющие работы на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений, и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета.

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

1.6. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся и требований пожарной безопасности.

1.7. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал.

Обучающиеся – физические лица, в установленном порядке зачисленные в Университет для обучения: студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, и другие категории обучающихся лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Выпускники – лица, завершившие обучение в СПбГЛТУ по основным или дополнительным образовательным программам и имеющие документ об окончании обучения в СПбГЛТУ.

Арендатор – юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории университета согласно действующим договорам аренды.

Посетители – официальные лица, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций, участвующие в мероприятиях, или иные лица, кратковременно посещающие университет с целью решения личных или служебных вопросов, проведения экскурсий и т.п.

Работник дежурной смены – дежурный поста охраны, лицо, наделенное полномочиями по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

Пост охраны – оборудованное установленным образом помещение, место с обозначенной территорией для осуществления работником дежурной смены (охранником) трудовой функции по обеспечению контрольно-пропускного режима в административно-учебные корпуса и общежития для проживания студентов университета.

Охрана – работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную деятельность Университета.

Руководство частной охранной организации – лица, в чьи полномочия входит руководство и управление сотрудниками ЧОО на закрепленном за ним объекте Университета.

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

Дежурная диспетчерская служба – структурное подразделение, осуществляющее обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, работники которого имеют трудовые отношения с Университетом (администраторы, дежурные).

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность 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 внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся и требованиями пожарной безопасности.

Объект - здание (строение, сооружение), в котором размещается СПбГЛТУ (институты и другие структурные подразделения) 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 противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную ценность для университета.

Режимные помещения – помещения СПбГЛТУ, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Специальные помещения - помещения СПбГЛТУ, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.)

Электронная карта Университета - электронная карта, выпуск которой осуществляет отдел организации пропускного режима и контроля (далее – отдел пропусков) университета, зарегистрированная в системе СКУД, дающая право доступа на территорию вуза работникам, обучающимся и посетителям.

Временный пропуск – бумажный пропуск, выданный в установленном порядке, дающий право доступа на территорию вуза в установленное время.

Документы, предоставляющие право доступа на объекты СПбГЛТУ - документ, удостоверяющий личность работника, обучающегося и посетителя (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом, студенческий билет (для обучающегося в СПбГЛТУ).

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода (въезда-выезда) на оборудованные данной системой объекты университета и в режимные помещения.

Массовое мероприятие – это заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер праздника, культурного или рекламного мероприятия, либо деловой встречи.

Инженерно-технические средства охраны - средства защиты и инженерные конструкции, препятствующие своими физическими свойствами несанкционированному проникновению на объект или в охраняемую зону (в здание, строение, сооружение, помещение).

1.8. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

– организацию постов охраны (вахты) с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) на территорию университета (в охраняемые здания и помещения), а также въезда (выезда) на территорию университета;

– введение системы постоянных, временных, 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 университета (в охраняемые здания и помещения);

- организацию охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за его оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

- организация систем видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

- оборудование объектов университета системами охранной и тревожной сигнализации;

- оборудование объектов (территорий) университета охранным освещением;

- выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

1.9. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства о пожарной безопасности и противодействии терроризму.

1.10. Ознакомление с настоящим Положением всех обучающихся и работников университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности, отдел организации пропускного режима и контроля, отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – отдел ГО и ЧС), отдел антитеррористической защищенности (далее по тексту – отдел АТЗ), заведующие общежитиями, при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков).

1.12. За нарушение требований настоящего Положения обучающиеся, работники университета, а также работники иных организаций, арендующих расположенные на территории университета помещения или выполняющие работы на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководство и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы подразделений, его обеспечивающих, организацию взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

1.14. Ответственность за организацию, обеспечение и функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета возлагается на начальника отдела антитеррористической защищенности и начальника управления информационных технологий и связи.

1.15. Ответственность за организацию и выдачу всех видов пропусков возлагается на начальника управления информационных технологий и связей.

1.16. Контроль за практическим осуществлением охраны, состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник отдела АТЗ.

1.17. Контроль за практическим осуществлением охраны и выдачей пропусков в студенческом городке отвечает отдел пропусков, заведующие общежитий и директор студенческого городка.

1.18. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурный администратор диспетчерской службы, охранники университета и работники частной охранной организации (далее по тексту – ЧОО).

1.19. Функции участников и исполнителей в процессе организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов определяет проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

1.20. При проведении массовых мероприятий, а также в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться территориальные органы Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации результатов чрезвычайной ситуации и другие правоохранительные органы.

2. Пропускной режим

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

- обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории университета, предупреждение террористических актов;

- обеспечение охраны объектов (территорий) университета работниками охранных организаций;

- обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых

охранников университета, сотрудников ЧОО на КПП, а также бесперебойное функционирование инженерно-технических средств и ТСО;

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

– периодическое патрулирование территории университета и проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок транспортных средств, в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта или иных правонарушений;

– исключение бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) университета посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

– сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) университета неизвестными лицами, провокаций работников университета и сотрудников ЧОО, обеспечивающих охрану объектов (территорий) университета, на неправомерные действия;

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

2.2. Пропускной режим включает в себя:

– осуществление доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Университета;

– осуществление доступа работников, посетителей и других лиц в здания общежитий;

– осуществление доступа работников в специальные и режимные помещения;

– вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– въезда, выезда транспортных средств;

– работы и эксплуатации оборудования КПП;

– работы охранной организации на территории университета;

– осмотра личных вещей работников и обучающихся университета, а также иных лиц при допуске их на объекты университета, при необходимости.

2.3. Работники университета, обучающиеся, жильцы, проживающие на территории университета, работники иных организаций, арендуемых расположенные на территории университета помещения или выполняющие

работы на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений и иные лица должны выполнять требования специалистов отдела пропусков, охранников университета, сотрудников ЧОО на КПП и постах охраны (вахтах) объектов университета, в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности.

2.4. Повседневная работа отдела пропусков организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, Положения об отделе организации пропускного режима и контроля в университете, настоящим Положением и других локальных актов.

2.5. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты университета и въездом (выездом) транспортных средств на территорию университета осуществляют охрана университета, сотрудники ЧОО.

2.6. Места дислокации охранников университета, количество КПП и необходимое количество сотрудников ЧОО определяются начальником отдела АТЗ по согласованию с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

2.7. Сотрудники ЧОО должны выполнять свои обязанности в строгом соответствии с требованиями должностной инструкции частного охранника, в которой излагаются следующие основные вопросы: местонахождение и задачи контрольно-пропускного поста (пункта), подчиненность, обязанности, порядок и время сдачи дежурства, проверки пропусков и других документов, прием и передача сигналов по ГО и ЧС порядок въезда (выезда) служебных (личных) автомобилей, вноса (выноса) материальных ценностей, перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) в учебные корпуса (приложение №1), общежития и на территорию университета, контроль за убытием лиц (транспортных средств), прибывших по постоянным электронным, временным электронным, транспортным электронным картам (пропускам), а при вывозе имущества – по служебным запискам (заявкам).

2.8. Сотрудники ЧОО обязаны соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц, обеспечивать защиту объектов университета от противоправных посягательств.

2.9. Сотрудники ЧОО имеют право не допускать в учебные корпуса, общежития и на другие объекты (территории) университета лиц, а также транспортные средства и грузы при отсутствии соответствующих пропусков и/или, в случае возникновения конфликтных ситуаций, обязаны сообщать о таких ситуациях начальнику отдела АТЗ, руководству ЧОО, для принятия необходимых мер реагирования.

2.10. В случае выявления фактов нарушения пропускного режима обучающимися, работниками университета, жильцами домов, находящихся на территории университета и иными лицами, охранник университета, сотрудник ЧОО, обязан:

- незамедлительно доложить начальнику отдела АТЗ о факте нарушения;
- при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием лица, допустившего нарушение, и направить докладную записку на имя начальника отдела АТЗ;
- Сотрудники ЧОО установленным порядком докладывают своему непосредственному руководителю охранной организации.

2.11. В выходные и праздничные дни должностные лица, приказом ректора, назначенные ответственными по университету, осуществляют контроль за работой охранников университета, сотрудниками ЧОО.

2.12. Ректор, должностное лицо его замещающее, проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности при получении информации об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории, объекте университета могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и на объекты университета.

2.13. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации;
- Губернатор Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, члены Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;
- Прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;
- сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу;
- сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- другие лица по указанию ректора университета.

2.14. Сотрудники государственных правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура, ФСБ, МВД, Росгвардия, МЧС и другие) допускаются на территорию и объекты университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц университета, к которым они направляются, с последующим докладом начальнику отдела АТЗ, руководству ЧОО, объекта охраны.

2.15. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения ректора, проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

2.16. Проход через КПП с оружием и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение оружия и применения спецсредств в соответствии с федеральным законодательством;
- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.17. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию университета, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов охранник университета, сотрудник ЧОО на КПП предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта университета не допускается. О таких инцидентах охранник университета, сотрудник ЧОО немедленно докладывает начальнику отдела АТЗ.

2.18. В режимные помещения университета допускаются ректор, работники, имеющие соответствующую форму допуска, согласно списка, утверждаемого ректором университета.

2.19. Беспрепятственный въезд на территорию университета по вызову работников, обучающихся или иных лиц, находящихся на территории университета, разрешается: автомобилям скорой помощи, противопожарной службы МЧС России, аварийно-спасательным автомобилям с уведомлением старшего дежурного смены.

Служебные автомобили правоохранительных органов пропускаются беспрепятственно при предъявлении удостоверения личности старшего в служебном автомобиле с уведомлением начальника отдела АТЗ.

2.20. КПП, в зависимости от их назначения, должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

2.21. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, инструкции по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в СПбГЛТУ пропусков, алгоритмами действий охраны СПбГЛТУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.22. На КПП обеспечивается проверка пропусков и документов, осмотр всех видов транспорта и обеспечивается необходимая пропускная способность.

2.23. Допуск работников и обучающихся университета осуществляется по электронным картам, сторонних лиц - по временным электронным картам, а также по спискам, находящимся на соответствующем КПП и согласованные должностными лицами, имеющими право для согласования (Приложение №2).

2.24. При входе (выходе) или въезде (выезде) на охраняемую территорию университета, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает пропуск к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ контролеру КПП.

2.25. В рабочие дни пропуск на территорию университета осуществляется согласно правилам внутреннего распорядка с 07.00 до 22.00, в субботу с 07.00 до 19.00, в воскресенье и праздничные дни только по специальному разрешению проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, начальника отдела АТЗ. Время пребывания обучающихся и сотрудников университета может быть продлено, согласно утвержденного учебного плана. В случае производственной или служебной необходимости на основании служебной записки время пребывания на рабочем месте может быть изменено.

2.26. Нахождение на территории без специального разрешения допускается в рабочие дни до 22.00 часов, согласно правилам внутреннего распорядка.

2.27. Вход работников на территорию после 22.00 возможен только при наличии специального разрешения, а посетителей с 17 .00 до 21.00 - на основании служебной записки, направленной заранее и согласованной проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ, только в сопровождении встречающей стороны.

2.28. Проезд автотранспорта обеспечивается через транспортное КПП, по постоянным, временным электронным пропускам или соответствующим документам с 7.00 до 22.00.

3. Виды документов, представляющих право допуска на территорию университета.

3.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета, являются:

- постоянный электронный пропуск (Приложение №3);
- временный бумажный пропуск (Приложение №4);
- служебные записки (заявки) руководителей структурных подразделений о посещении университета сторонними лицами или въезд автотранспорта сторонних лиц на территорию университета, согласованные с проректором по цифровой трансформацией и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя в случае отсутствия возможности выдачи временных пропусков, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей с указанием лица, к которому идет посетитель.

3.2. Форма бесконтактных электронных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными актами Университета в Отделе организации пропускного режима и контроля.

3.3. Для выдачи постоянного или временного пропуска, обязательно наличие документа удостоверяющего личность.

3.4. Постоянные электронные пропуска работника выдаются на основании служебной записки, обучающимся – на основании служебных записок или электронных писем деканатов или учебно-организационного отдела.

3.5. Порядок выдачи пропусков на территории Университета.

3.5.1. Постоянный электронный пропуск Университета (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

- обучающимся на основании списков, представленных в отдел пропусков деканатами, начальником отдела, управлением образовательных программ;
- аспирантам - на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем или приказа о зачислении;
- работникам университета на основании информации из Отдела кадров работников;
- работникам иных организаций, арендующих расположенные на территории университета помещения или выполняющие работы на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3.5.2. В таких пропусках обязательно указывается:

- считываемая информация - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы (учебы);
- биометрическая часть (фотографию размером 3x4 без головного убора, в формате gif, bmp, tiff, jpeg), так же можно сфотографироваться в Отделе организации пропускного режима и контроля.

3.5.3. Постоянные пропуска оформляются на картах с изображением СПбГЛТУ им. С.М. Кирова и эмблемой университета.

Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.5.4. В случае утери, пропажи или кражи пропуска:

- Работник, обучающийся обязан оплатить штраф в финансовом отделе и с чеком обратиться в отдел пропусков.

3.5.5. Постоянный пропуск при увольнении работника, либо отчисления обучающегося подлежит сдаче в отдел организации пропускного режима Университета, о чем делается отметка в обходном листе. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный пропуск в отделе пропусков.

3.5.6. Выдача постоянных пропусков регистрируется в отделе пропусков сотрудниками отдела в журнале учета выдачи пропусков (Приложение №5).

3.5.7. Временные пропуска оформляются на бланках одноцветного (белого) фона с эмблемой университета.

3.5.8. Временный пропуск оформляется в отделе пропусков Университета.

3.5.9. Временный пропуск выдается:

- работникам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета (на срок действия договора);
- утратившим постоянный пропуск или студенческий билет.

3.5.10. Выдача временных пропусков регистрируется сотрудниками отдела пропусков в журнале учета выдачи временных пропусков.

3.5.11. Транспортный пропуск в виде электронного пульта дает право проезда через КПП и право парковки на территории Университета.

3.5.12. В базу данных СКУД заносится тип (марка), номер государственной регистрации транспортного средства и срок разрешенного въезда на территорию Университета.

3.5.13. Основанием выдачи пропуска (электронного пульта) для жильца является письменное обращение на имя ректора, в котором указывается ФИО жильца, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон с приложением копии договора найма/свидетельства о праве собственности на жилое помещение.

3.5.14. Для оформления допуска сторонних лиц на объекты Университета, необходимо составить служебную записку (заявку) с обоснованием цели визита, указанием времени, места и даты, а так же паспортных данных указанных лиц.

Служебная записка (заявка) должна быть подписана руководителем структурного подразделения Университета и согласована с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

3.5.15. Для оформления допуска стороннего транспорта на территории Университета, необходимо составить служебную записку (заявку) с обоснованием потребности и указанием времени, даты и номера автотранспорта.

Служебная записка (заявка) должна быть подписана руководителем структурного подразделения Университета и согласована с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

3.5.16. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены. Передача пропусков другим лицам, являются грубейшим нарушением пропускного режима и являются основанием для отказа в допуске на территорию университета в будущем.

4. Порядок доступа на объекты университета.

4.1. Все документы, предоставляющие право доступа на объекты университета, предъявляются в развернутом виде работнику дежурной смены для проверки при каждом входе (въезде) на объект.

Доступ на объект разрешается после сличения предъявленного пропуска с личностью его обладателя или документом, удостоверяющим личность. Лица, имеющие просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска на объекты университета, оборудованные СКУД, не допускаются.

4.2. Передача документов другим лицам, дающих право доступа на объекты университета, запрещается.

Обучающиеся (работники), утратившие документы, удостоверяющие право прохода (въезда) на территории объектов университета, передавшие свои документы другим лицам или предпринявшие попытку воспользоваться чужими документами, несут дисциплинарную ответственность.

4.3. Доступ лиц, не имеющих электронных пропусков на объекты Университета, в случае отсутствия возможности выдачи временных пропусков, допускается при наличии у него документов удостоверяющих личность в следующем порядке:

- Посетитель связывается с работником Университета, позвонив по личному телефону, либо по телефону расположенному на КПП;
- Сотрудник Университета встречает посетителя и сопровождает во время нахождения в здании Университета;
- Осуществляется регистрация в журнале учета посетителей с указанием лица, к которому идет посетитель, а так же данных документа посетителя.

4.4. В режимные помещения для исполнения своей трудовой функции допускаются ректор Университета, работники, выполняющие свою трудовую функцию в данных помещениях.

Доступ других работников в режимные помещения может быть разрешено согласно спискам утвержденным ректором Университета.

Лица, предоставившие документы, удостоверяющие их право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и аналогичной ручной клади.

4.5. Работникам, обучающимся, а также посетителям Университета запрещается: вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывшим по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие отравляющие вещества и материалы, а также алкогольные напитки, психотропные и наркотические вещества, крупногабаритные вещевые сумки, коробки, свертки, а также иные предметы представляющие опасность ли возможную угрозу жизни и здоровью людей.

4.6. Лица, предоставившие документы, удостоверяющие их права доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и аналогичной ручной клади.

При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на объекты Университета, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен, работники дежурной смены, начальник отдела АТЗ имеют право предложить этим лицам предъявить вещи для осмотра.

В случае отказа предоставления возможности осмотра ручной клади для проверки, указанные лица на объекты Университета не допускаются.

4.7. В режимные помещения Университета запрещен внос и использование в указанных помещениях персональных (портативных, карманных) средств радиосвязи, компьютеров, электронных носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

4.8. В режимные помещения, учебные аудитории запрещен внос и использование в рекреациях и коридорах здания электрических самокатов и иных портативных средств передвижения, использование которых может стать причиной травматизма одного или более лиц, а также порчи материального имущества, принадлежащего другим лицам или Университету.

4.9. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объект Университета не допускаются.

4.10. Доступ лиц с ограниченными возможностями на территорию объектов Университета осуществляется с помощью работников дежурной смены в

соответствии с принятым в университете порядком. Объекты Университета для доступа лиц с ограниченными возможностями оборудованы кнопками вызова, указателями, специальными пандусами и подъемниками.

5. Организация допуска сторонних лиц.

5.1. Сотрудники органов государственной власти (государственных органов) допускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям с разрешения (уведомления) ректора или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения Университета. При этом работник дежурной смены вносит сведения о допуске, указанных лиц на объект, в журнал регистрации посетителей.

5.2. Работники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются на объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, работники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления ректора Университета или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

5.3. Работники почтовой и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет служебную корреспонденцию, допускаются на объекты Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

5.4. Работники аварийных служб, скорой медицинской помощи, пропускаются в здания Университета с разрешения начальника отдела АТЗ или по ранее согласованным спискам.

5.5. Работники инкассаторских служб пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных руководителем начальником отдела АТЗ.

5.6. Работники городской противопожарной службы, МЧС, санитарно-эпидемиологической службы допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнения работ с обязательным информированием об этом начальника отдела АТЗ.

5.7. Представители средств массовой информации допускаются на объекты СПбГЛТУ только на основании ранее поданной заявки со стороны структурного подразделения ответственного за взаимодействие со средствами массовых коммуникаций. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится на основании поданной заявки и разрешения со стороны проректора по

цифровой трансформации и комплексной безопасности, начальника отдела АТЗ.

Доступ представителей средств массовой информации на объекты Университета осуществляется с разрешения ректора или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, по разовым пропускам, оформленным на основании документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении работника Университета.

5.8. Для организации мероприятий с массовым пребыванием людей (день открытых дверей, приемные комиссии, семинары, совещания, конференции), заблаговременно, не позже чем за 30 дней, структурным подразделениям СПбГЛТУ составляется приказ с указанием даты, времени, места проведения мероприятия, списком ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

Доступ на объекты Университета лиц, прибывших на мероприятия, проводимые в Университете, может осуществляться по списку, подписанному руководителем структурного подразделения Университета и согласованного с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности, начальником отдела АТЗ. При этом списки подаются в отдел АТЗ не менее чем за сутки до мероприятия.

5.9. При проведении «Дня открытых дверей» доступ посетителей на объекты Университета организуется в соответствии с планами их проведения и в порядке, установленном организаторами указанного мероприятия и при согласовании с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств (не обучающихся в Университете) осуществляется на основании решения проректора по цифровой трансформации комплексной безопасности в соответствии с утвержденной ректором программой пребывания.

5.10. Доступ лиц, подающих заявление в приемную комиссию для поступления в Университет на обучение, осуществляется свободно в установленное время по предъявлению удостоверения личности с записью в журнал регистрации посетителей на посту охраны.

5.11. Доступ на объекты Университета иностранных граждан, не обучающихся в Университете, осуществляется на основании решения ректора или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, в соответствии с утвержденной ректором программой пребывания и на основании поданных и согласованных списков, а также в соответствии с иными документами, регламентирующими порядок пребывания иностранных граждан в Университете.

6. Правила въезда (выезда) на территорию Университета.

6.1. Въезд (выезд) автомобильного транспорта осуществляется по электронным пропускам путем прикладывания пропуска водителем автомашины к считывателю на транспортном КПП. Право въезда дается работникам Университета в соответствии со списком, утвержденным проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности. Список работников университета, которым дается право въезда на территорию вуза ежегодно пересматривается. Заявления работников, претендующих на право въезда, согласовывает ректор, проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности, начальник отдела АТЗ.

6.2. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию университета водитель обязан предъявить по требованию сотрудников ЧОО или охранника Университета постоянный или временный пропуск, при ввозе (вывозе) ответственное лицо за груз - служебную записку. Кроме того, по требованию работника охраны или сотрудника ЧОО водитель обязан представить автомобиль для осмотра.

6.3. Въезд транспортных средств подрядных организаций, работающих на территории Университета по договору, автотранспорта арендатора осуществляется по - временным пропускам. Служебные записки для въезда транспортных средств подрядных организаций, подписанные руководителем структурного подразделения, где указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. и утвержденные проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

6.4. Въезд транспортных средств, доставляющих товары для Университета, подрядчиков и арендаторов, осуществляется на основании служебной записки, товарно-транспортных накладных. Представитель подрядчика или арендатора встречает автотранспорт на транспортном КПП.

6.5. Въезд гостей по приглашению администрации Университета осуществляется по письменному или устному распоряжению ректора или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности и встречаются начальником отдела АТЗ или специально выделенными сотрудниками ЧОО и сотрудниками охраны Университета.

6.6. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории Университета, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

6.7. Работники фельдъегерской службы спецсвязи Министерства связи РФ, доставляющие секретную корреспонденцию, въезжают на территорию Университета по своим служебным удостоверениям и реестрам на корреспонденцию.

6.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника ЧОО.

6.9. Пропуск автотранспорта на территорию университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

6.10. Личные автомобили работников университета могут проверяться выборочно.

6.11. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

6.12. Допуск автомашин на территорию университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета.

6.13. Допуск и нахождение транспортных средств работников на территории университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 7.00 до 22.00, иных транспортных средств с 9.00 час. до 20.00 час. (кроме субботы и воскресенья), или на основании служебной записки.

7. Порядок оформления документов и осуществления ввоза (вывоза) грузов, вноса (выноса) имущества с объектов Университета.

7.1. Ввоз (вывоз) грузов, внос (вынос) материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебной записке (заявке) установленной формы (Приложение №6), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вывозятся) имущество.

7.2. Служебная записка (заявка) подписывается руководителями структурных подразделений Университета, при необходимости согласуются с отделом учета нефинансовых активов и обязательств бухгалтерии, утверждаются проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

7.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете запрещен.

7.4. При выносе (вывозе) с объектов Университета имущества с большим количеством наименований, к служебной записке (заявке) прилагается перечень имущества, заверенный теми же лицами, которые согласовывали служебную записку (заявку).

7.5. Имущество организаций арендаторов выносится (вывозится) из Университета по служебным запискам, оформленным руководителями данных организаций, и удостоверенным их подписью и печатью, и утвержденным проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

7.6. Строительные и других организации, проводящие ремонтные работы, монтаж оборудования в учебных корпусах, общежитиях Университета, внос (вынос) строительных материалов, оборудования и инструментов осуществляют по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения, завизированной проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности. По окончании строительных работ вынос (вывоз) излишествующих строительных материалов и инструмента осуществляется в присутствии представителя структурного подразделения, в котором проводились ремонтные работы.

8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В указанных ситуациях по решению ректора Университета, проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности доступ или перемещения по территории Университета могут быть ограничены или полностью прекращены.

8.2. При возникновении на объекте Университета чрезвычайной ситуации, в случаях, не терпящих отлагательства, решением начальника дежурной смены на объект допускаются сотрудники пожарной охраны, полиции, работники аварийных служб, врачи скорой медицинской помощи и иные уполномоченные лица. О возникновении чрезвычайной ситуации, а также о допуске указанных лиц на объект незамедлительно докладывается начальнику отдела АТЗ, начальнику отдела ГО и ЧС.

Время нахождения на объекте указанных лиц, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками дежурной смены.

Начальник отдела АТЗ или начальник отдела ГО и ЧС о возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно докладывает проректору по цифровой

трансформации и комплексной безопасности и действует в дальнейшем по его указанию.

8.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работник дежурной смены обязан предпринять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, а также на спасение имущества граждан и Университета, в том числе:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от объекта Университета незамедлительно доложить о случившемся начальнику отдела АТЗ, начальнику ГО и ЧС, а в их отсутствие его прямым начальникам.

- прекратить пропуск работников и обучающихся на выход, организовать их размещение в безопасном месте, учитывая при этом, что среди размещенных лиц могут присутствовать сообщники нападающих;

- пропускать на выход, размещенных в безопасном месте лиц, только после нормализации обстановки с разрешения начальника отдела АТЗ либо его прямых начальников, а в их отсутствии по указанию должностных лиц федеральной службы безопасности или органов внутренних дел. В зависимости от обстановки возможен иной алгоритм действий работника дежурной смены;

- в случае вооруженного нападения, захвата заложников обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск на объект всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и представителей правоохранительных органов, действовать в соответствии с Инструкцией (Приложение 7);

- при возгорании на объекте прекратить допуск на объект работников и обучающихся. Выход лиц и выезд транспорта с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ действовать согласно Инструкции (Приложение 8);

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать аварийный объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, доложить о случившемся начальнику дежурной смены.

8.4. Руководители филиалов имеют полномочие конкретизировать порядок пропускного режима в условиях чрезвычайной ситуации применительно к местным условиям.

9. Пропускной режим в Общежитиях.

9.1. Пропускной режим в общежитиях организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением о студенческом городке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» от 20.12.2022г., Правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова».

9.2. Требования настоящего Положения распространяются на российских и иностранных обучающихся, слушателей подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированных, близких родственников обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях университета, работников СПбГЛТУ проживающих в общежитие.

9.3. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитиях Университета возлагается на начальника отдела АТЗ, а за его соблюдение и функционирование отвечает руководство ЧОО.

9.4. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях, за работой охраны общежития, в рабочее время возложен на директора студенческого городка университета, заведующих общежитиями.

9.5. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется паспортистами в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о студенческом городке.

9.7. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию - в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в университет, - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

9.8. При отчислении из университета (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

9.9. При выселении обучающихся из студенческого общежития заведующий общежития обязан выдать им обходной лист, который обучающиеся должны

сдать руководителю Студенческого городка с отметками соответствующих служб университета.

9.10. Порядок прохода в студенческое общежитие университета. По электронным картам (пропускам) допускаются:

– обучающиеся университета, проживающие в общежитии; обучающиеся других образовательных организаций, проживающих по заключенным в установленном порядке договорам.

– преподаватели, аспиранты, работники университета, работающие или проживающие общежитии члены их семей;

– командированные работники сторонних организаций.

По временным бумажным пропускам допускаются:

– преподаватели, аспиранты, докторанты, работники университета, обучающиеся - до оформления им электронных карт (пропусков);

– близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;

– работники подрядных организаций, выполняющие работы.

9.11. Допуск обучающихся, прибывших на учебу, до оформления им электронных карт (пропусков), лиц, прибывших в общежитие по служебной или личной необходимости, осуществляется с записью в журнал учета посетителей на основе документа, удостоверяющего личность, по спискам, подписанным заведующим общежития.

9.12. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей с указанием к кому направляется посетитель), осуществляется допуск:

– лиц, прибывших в общежитие, с разрешения заведующего общежитием и в присутствии работника общежития;

– гостей, прибывших к преподавателям, аспирантам, докторантам и работникам университета, проживающим в общежитии – с их согласия;

– гостей, прибывших к обучающимся в университете, проживающим в общежитии, допуск разрешён с 14.00 до 22.00 (в выходные и праздничные дни – с 10.00 до 22.00) с оставлением в залог электронной карты (пропуска) обучающегося университета, к которому прибыл гость, пребывание разрешается до 23.00;

– для несовершеннолетних допуск разрешён – с 14.00 до 21.00, (в субботу – с 14.00 до 22.00, в воскресенье и праздничные дни – пребывание разрешается до 23.00).

9.13. В журнале учета посетителей обязательно фиксировать данные документов, удостоверяющих их личность, также указывать номер комнаты и контактный телефон студента, к которому пришли гости.

9.14. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанные лица.

9.15. Вынос (вынос) крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии служебной записки (заявки), согласованной с заведующей общежитием.

9.16. Контроль за пропуском в общежития осуществляется электронными системами контроля доступа, системой видеонаблюдения, охранниками университета, заведующими общежитий, сотрудниками ЧОО.

10. Внутриобъектовый режим на территории и объектах университета.

10.1. Внутриобъектовый режим обеспечивает:

- создание условий для выполнения Университетом своих функций;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к объектам Университету территории, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию объекты и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

10.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя внутриобъектовый режим в общем порядке и внутриобъектовый режим в специальном порядке.

10.2.1. Внутриобъектовый режим в общем порядке обеспечивают:

- закрепление за подразделениями Университета и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала и посетителей Университета в ЧС.

10.2.2. Внутриобъектовый режим в специальном порядке обеспечивает:

- создание условий для деятельности в Университете структурных подразделений, в которых осуществляется работа с документами, содержащими сведения, относящиеся к государственной тайне;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к указанным сведениям;

- допуск работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну;

- создание условий для предотвращения утечки секретной информации при её обработке;

- оборудование режимных помещений, контроль их посещения;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов Университета иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и иных мероприятий.

10.3. Внутриобъектовый режим обуславливает установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

10.3.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела АТЗ, а в его отсутствие – на проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

10.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни внутриобъектовый режим обеспечивается старшим дежурной смены и работниками дежурной смены.

10.3.3. Лица, ответственные за обеспечение внутриобъектового режима, отвечают за своевременное принятие мер, направленных на:

- укрепление и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожарной сигнализации связь с аварийными службами;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств (стеклопакеты и металлические решетки) и поддержание их в исправном состоянии;

- организацию доступа в Университет работников, обучающихся и иных лиц;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- определение должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать служебные записки, в соответствии с которыми обеспечивается допуск лиц, пропуск транспортных средств, внос (вынос) имущества на объекты Университета;

– проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутриобъектового и пропускного режимов;

– проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правилам внутреннего распорядка;

– привлечение к ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

10.4. На охраняемой территории и на объектах Университета запрещается:

10.3.1. находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты, и охраняемую территорию Университета;

10.3.2. вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, наркотические, психотропные вещества и алкоголь.

10.3.3. вносить и пользоваться студийными средствами аудио и видеозаписи и иным профессиональным съемочным оборудованием, без согласия руководства университета.

10.3.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников этого помещения на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с обратной стороны;

10.3.5. курить в помещениях и неустановленных для этого местах, пользоваться открытым огнем на территории Университета;

10.3.6. употреблять напитки, содержащие алкоголь, принимать наркотические и психотропные вещества, находится на объектах Университета в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

10.3.7. хранить на территориях объектов и в зданиях строительный мусор, загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвалы, чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими проход, эвакуацию людей и спасение имущества, препятствующие ликвидации пожара, а также служащие местами закладки взрывных устройств.

10.3.8. совершать действия, нарушающие (изменяющие) режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

10.4. В Университете устанавливается порядок охраны и доступа в режимные помещения по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения.

10.4.1. Хозяйственные и ремонтные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителями университета и руководителем структурного подразделения СПбГЛТУ, в чьем ведении находится специальное помещение.

10.4.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в пеналах на постах охраны либо у работников СПбГЛТУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах СПбГЛТУ.

10.4.3. Вскрытие специальных помещений при ЧС в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации университета с составлением акта о вскрытии.

В акте необходимо:

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, принимающих участие во вскрытии режимного помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дата и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялось его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

10.5. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей.

10.5.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Университета.

10.5.2. В начале рабочего дня помещения, поставленные на техническую охрану, снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

10.5.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками Университета. В присутствии работника дежурной смены включают сигнализацию и убеждаются в ее работоспособности, а в случае неисправности сигнализации сообщает об это начальнику дежурной смены.

10.5.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объектах СПбГЛТУ в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей

месте. Там же, или в ином недоступном для свободного доступа месте, хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками дежурной смены охраны, в обязанности которых входит их хранение и выдача.

10.5.5. В случаи сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись Журнале приема и выдачи ключей.

10.5.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещения, принятые под охрану, работник дежурной смены обеспечивает сохранность указанных признаков до прибытия начальника дежурной смены. О произошедшем, начальник дежурной смены информирует начальника отдела АТЗ.

10.5.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководством университета, проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности или начальником отдела АТЗ.

10.5.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению ректора или проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, или, в крайнем случае, по решению старшего дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью старшего смены.

10.5.9. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

10.5.10. Проведение работ по контролю, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами подрядных организаций производится после согласования с руководителями структурных подразделений и проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности, в присутствии работника Университета, назначенного в установленном порядке для оказания содействия указанным специалистам и контроля над ходом выполнения работ.

10.5.11. Руководители (администраторы) охраняемых объектов Университета имеют полномочие конкретизировать порядок поддержания внутриобъектового режима, применительно к местным условиям.

10.5.12. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать)

электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

10.6.13. В целях информирования работников и обучающихся о способах действий в ЧС в помещениях Университета размещаются стенды с информационными плакатами о действиях в случаях пожара, обнаружения подозрительного предмета, с телефонами экстренных служб.

10.6. Руководители филиалов имеют полномочие конкретизировать порядок пропускного режима в условиях чрезвычайной ситуации применительно к местным условиям.

11. Инженерно-технические средства охраны.

11.1. Окна помещений нижних этажей зданий Университета должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в помещения посторонних лиц. Решетки должны иметь возможность открытия для осуществления эвакуации людей в ЧС. Установка решеток должна быть согласована с представителями службы пожарной безопасности.

11.2. Помещения охраняемых объектов должны иметь запасные (пожарные) выходы, оснащенные электромагнитными замками в целях обеспечения беспрепятственного выхода в случае эвакуации и предотвращения проникновения в здания посторонних лиц.

11.3. Объекты Университета должны быть оснащены камерами видеонаблюдения, расположенными по периметру охраняемых зданий.

11.3.1. Камеры видеонаблюдения должны быть направлены на главные входы (выходы), запасные (черные) входы (выходы) охраняемых зданий, на транспортные ворота на прилегающих дворовых территориях.

11.3.2. Видеокамеры должны способствовать наблюдению за состоянием окон первых этажей на фасадных сторонах, по периметру зданий и дворовых территорий охраняемых объектов.

11.3.3. Видеокамеры, расположенные в зданиях Университета, фиксируют видеoinформацию о происходящем на потенциально опасных участках зданий и критических элементов.

11.4. Все охраняемые объекты Университета должны быть оборудованы системой контроля и управления доступа (СКУД). На объекты, оборудованные СКУД, доступ лиц осуществляется по электронным пропускам или временным бумажным пропускам.

12. Контроль соблюдения порядка и правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

12.1. К нарушениям правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка входа (въезда) на охраняемые объекты Университета без

пропуска или по недействительному пропуску;

- внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) на объекты Университета запрещенных предметов;
- попытка вывоза (выноса) имущества с объектов Университета без разрешения на то руководителя структурного подразделения;
- акты вандализма, хулиганство, драки, употребление алкогольных напитков и наркотических веществ, нарушение общественных отношений, содержащие признаки административных и уголовных правонарушений;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета.

12.2. У лица, нарушившего контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, иные нормы и правила, установленные в университете, работником охраны изымается пропуск.

До принятия решения в отношении указанного работника или обучающегося на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, указанному лицу выдается временный пропуск.

12.3. О совершенном нарушении работником дежурной смены пишется докладная (рапорт), в котором указывается ФИО правонарушителя, паспортные данные, место работы (учебы), должность (курс обучения), время совершения нарушения порядка, характер нарушения, обстоятельства, при которых оно было совершено. В докладной указываются свидетели нарушения порядка (ФИО, место работы, курс обучения и пр.), прилагаются вещественные доказательства. Докладная подается начальнику отдела АТЗ или проректору по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

12.4. По факту нарушения начальником отдела АТЗ организуется служебная проверка, в ходе которой устанавливаются обстоятельства нарушения, выясняется мотивация совершения нарушения, причастные к нему лица, степень их вины. Материалы служебного расследования передаются проректору по цифровой трансформации и комплексной безопасности, для принятия решения по нарушению.

13. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета

13.1. К числу культурных, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях или на открытых площадках (далее – массовые мероприятия) относятся:

- развлекательные программы (выставки, ярмарки, рекламные презентации, эстрадные концерты, шоу-программы, народные гуляния и т.п.);
- спортивные состязания,
- уличные шествия, карнавалы.

13.2. Организаторами проведения массовых мероприятий могут быть структурные подразделения, общественные организации Университета или сторонние организации (по согласованию с администрацией университета).

13.3. Массовые мероприятия в Университете могут проводиться в

закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной и антитеррористической безопасности.

13.4. Решение на проведение культурно-массовых мероприятий принимает ректор Университета на основании заявки согласованной организаторами мероприятий и работниками Университета, уполномоченными на решение соответствующих вопросов. В заявке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К заявке должны быть приложены:

- программа мероприятия с временными параметрами его проведения, с указанием лица (лиц) ответственного (ых) за безопасность проведения мероприятия;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улицах, прилегающих к территории Университета);
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения и номера их телефонов).

Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массового мероприятия в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов. О внесенных изменениях информируются организаторы массового мероприятия.

13.5. При проведении мероприятий на территориях вне Университета проведение указанных мероприятий организаторами необходимо согласовать с администрацией соответствующих районов или иными органами государственной (муниципальной) власти.

13.6. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 7 часов утра и позднее 22 часов вечера по местному времени.

13.7. Организаторы мероприятия решают вопросы поддержания общественного порядка, сохранения благоустройства территории, оказания медицинской помощи в местах проведения мероприятия, работы гардеробов, определения мест хранения громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

13.8. По окончании массового мероприятия организаторы организуют уборку территории в местах его проведения за счет собственных средств (или в соответствии с условиями договора).

13.9. Организаторы массового мероприятия заблаговременно проводят

совместно с представителями Университета, уполномоченными на решение соответствующих вопросов, обследование территории и объектов с целью определения готовности к проведению мероприятия.

13.10. Организаторы массового мероприятия при содействии соответствующих структурных подразделений Университета обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания людей, обеспечивают соблюдение общественного порядка, противопожарного режима, не допускают курения и распития спиртных напитков, а также не допускают на мероприятие лиц с напитками в стеклянной таре.

13.11. Организаторы массового мероприятия согласовывают с работниками Университета, уполномоченными на решение вопросов, связанных с его проведением, формы и методы обеспечения общественного порядка, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил, в том числе сотрудников органов внутренних дел.

13.12. При отсутствии или недостаточности у организаторов массового мероприятия собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям безопасности, привлечение дополнительных сил производится организаторами на возмездной основе.

13.13. Участникам массового мероприятия запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, а также для причинения материального ущерба имуществу Университета.

13.14. Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

- неподготовленность мероприятия к установленному сроку;
- отсутствие обязательств организаторов по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы неоднократно не выполняли взятые обязательства при проводившихся ранее мероприятиях;
- противоречие целей и задач мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности работников и обучающихся Университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Университета или его подразделений;
- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, заявка на которое подана ранее;
- мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Университета, а при определенных условиях с органами государственной (муниципальной) власти и правоохранительными органами;
- организаторам, ранее проводившим мероприятия, или их участникам было вынесено предупреждение о зафиксированных нарушениях;

13.15. Массовые мероприятия не проводятся в условиях чрезвычайных ситуаций, эпидемий и при установлении карантинных мер.

13.16. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его,

если заявка не была подана или не была принята (соответствующим образом согласована), а также, если в проведении мероприятия было отказано.

13.17. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращаются по требованию представителей администрации Университета, органов государственной (муниципальной) власти или правоохранительных органов при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

13.18. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.19. Материальный ущерб, причиненный Университету, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств виновных лиц.

13.20. Руководители филиалов имеют полномочие конкретизировать порядок поведения массовых мероприятий применительно к местным условиям.

14. Внутриобъектовый режим в общежитиях.

14.1. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

– строго соблюдать Правила проживания и Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

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

– выполнять положения заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения;

– в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

– принимать посетителей в установленное настоящим Положением время;

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

– неукоснительно соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

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

– по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в общежитии;

– обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией

общежития с целью контроля за соблюдением установленных требований настоящего Положения, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

14.2. В общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно перемещать инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.д.;
- курить в помещениях общежития и на территории общежития;
- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;
- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе, проживающим в других комнатах общежития;
- появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, употреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
- изготавливать, хранить, распространять, и употреблять наркотические вещества, психотропные и иные вещества, запрещенные к свободному обороту законодательством РФ;
- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;
- использовать в жилом помещении источники открытого огня;
- содержать в общежитии домашних животных;
- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением,
- пользоваться с 22.00 до 07.00 часов телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами (допускается - лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих).

14.3. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим, по представлению администрации студенческого общежития и решению студенческого совета общежития, могут

быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

14.4. Вселение в общежитие производится руководителем студенческого общежития (комендантом общежития, директором Студенческого городка) на основании направления на заселение, паспорта, военного билета (приписного свидетельства) и справки (установленного образца) о состоянии здоровья вселяемого.

14.5. При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением (в части, их касающейся) и Положением о студенческом городке пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры и газового оборудования, ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии.

14.6. Инструктаж проводится заведующим общежитием, директором Студенческого городка.

Проректор цифровой трансформации
и комплексной безопасности



И.К. Говядин

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объекты
Университета.

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки;
15. Красящие вещества;
16. Лазерные устройства;
17. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
18. Средства звукоусиления, видео-, фото-, аудиозаписывающая профессиональная аппаратура;
19. Радиостанции.
20. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Список должностных лиц, имеющих право визировать и согласовывать списки допуска на объекты Университета.

21. Ректор (лицо замещающее его).
22. Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности.
23. Начальник отдела антитеррористической защищенности.

Постоянные пропуска

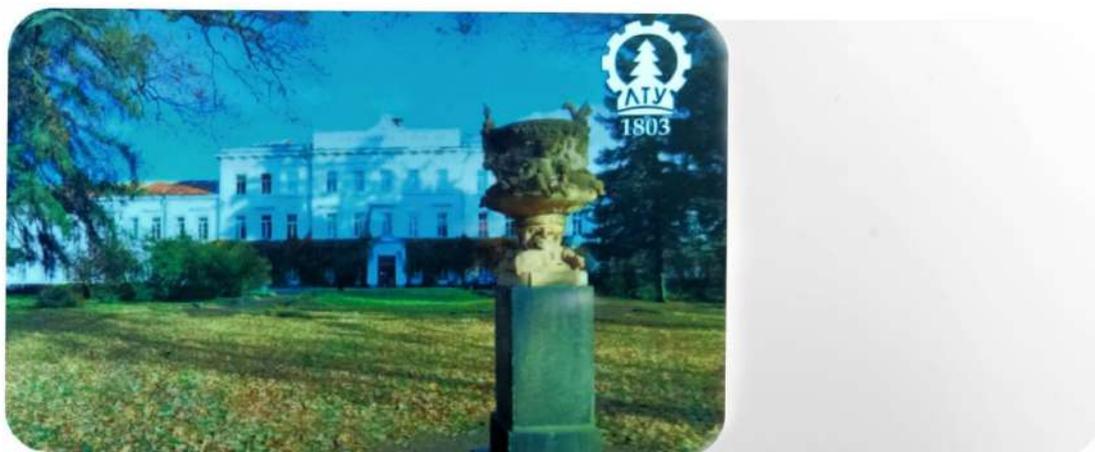


Рис.1. Постоянный пропуск (1 вариант)



Рис.1. Постоянный пропуск (2 вариант)

Временный пропуск

	Санкт-Петербургский
	государственный
лесотехнический университет	(СПбГЛТУ)
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Дата выдачи:	
Дата окончания:	
ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
Отдел организации пропускного режима и контроля	

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал учёта посетителей

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

Форма 2

Журнал приема и выдачи ключей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Номер документа, удостоверяющего личность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Инструкция по действию работников Университета, работников охранной организации и обучающихся при вооруженном нападении.

Настоящая Инструкция разработана на основе разработанной и согласованной Минпросвещения России, Росгвардией, МВД России, ФСБ России и МЧС России типовой модели действий нарушителя, совершающего на объекте образования преступления террористической направленности в форме вооруженного нападения. Она позволяет работникам охраны, обучающимся и работникам Университета правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить условия, способствующие расследованию преступлений правоохранительными органами.

В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Место сбора – участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с руководителем, оперативными службами и правообладателями таких зданий.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы.

Объект – объект (территория) Университета.

Оперативные службы – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Передача тревожного сообщения – активация системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи).

Работники – преподавательский состав, административный и иной персонал объекта.

Работник охранной организации, работник охраны – работник ведомственной охраны, частной охранной организации, объекта, осуществляющий охрану объекта.

Руководство – ректор, или лицо, его замещающее. Проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности. Начальник отдела антитеррористической защищенности, начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

Система оповещения – автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

1. Действие работника охранной организации при угрозе вооруженного нападения:

1.1. обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;

1.2. обеспечить незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!» посредством системы оповещения или любым доступным способом;

1.3. обеспечить информирование руководства о вооруженном нападении любым доступным способом;

1.4. сообщить о происшествии и действиях нападающего, а также о видимом количестве оружия и иных средств нападения дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России, Росгвардии, сообщить старшему смены (при наличии) и дежурному диспетчерской службы;

1.5. по возможности поддерживать постоянную связь с дежурной диспетчерской службы, с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;

1.6. не покидать пункт охраны; в случае нахождения вне защищенного пункта охраны по возможности переместиться в пункт охраны и запереть укрепленную дверь изнутри. При нахождении вне защищенного пункта охраны, следует при возможности занять какое-либо укрытие;

1.7. при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование входных дверей в здания или изоляция в определенной части территории) или его задержанию;

1.8. обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию), кроме оперативных служб;

1.9. при возможности отслеживать направление движения нарушителя и сообщать об этом руководству объекта любым доступным способом;

1.10. при возможности оказать первую помощь пострадавшим, организовать эвакуацию людей с объекта;

1.11. обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководства и оперативных служб;

1.12. после нейтрализации нарушителя по распоряжению руководства осуществлять контроль передачи обучающихся родителям (законным представителям).

2. Действие руководства Университета при угрозе вооруженного нападения:

2.1. незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы;

2.2. незамедлительно информировать о вооруженном нападении орган (организацию) - правообладателя объекта (территории), вышестоящий орган (организацию) Минобрнауки РФ, а также Руководству в случае его отсутствия на объекте;

2.3. принять все меры к незамедлительной передаче по системе оповещения сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!», в случае несрабатывания (отказа, уничтожения) системы оповещения - любым доступным способом;

2.4. обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб);

2.5. принять меры к размещению работников и обучающихся в помещениях здания с последующим прекращением их перемещения внутри объекта;

2.6. при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя и проникновения его в здания (удаленное блокирование входов в здания или изоляцию в определенной части территории);

2.7. находиться на постоянной связи с оперативными службами;

2.8. при возможности отслеживать ситуацию на территории и направление движения нарушителя;

2.9. обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;

2.10. после нейтрализации нарушителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении учебного процесса;

2.11. осуществить сбор обучающихся для их последующей передачи родителям (законным представителям);

2.12. обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

3. Действие работников Университета при угрозе вооруженного нападения:

3.1. при нахождении вне здания объекта немедленно уйти в сторону от опасности, уводя за собой людей, которые находятся в непосредственной близости, при возможности покинуть территорию объекта, в зимний период принять все возможные меры к недопущению обморожения обучающихся, обеспечить информирование оперативных служб и руководителей о ситуации и своем месте нахождения любым доступным способом;

3.2. при нахождении в здании объекта переместиться в ближайшее помещение, уводя за собой людей, находящихся поблизости и далее действовать в указанном ниже порядке;

- находясь в помещении, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том числе мебелью;

- обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

- принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;

- обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом (при возможности);

- обеспечить передачу информации о вооруженном нападении руководителю любым доступным способом (при возможности);

- не допускать общения людей по любым средствам связи;

- принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;

- ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по указанию руководства либо оперативных служб;

- после нейтрализации нарушителя по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

- обеспечить сбор и передачу обучающихся родителям (законным представителям);

- обеспечить по указанию руководства проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;

При проведении операции по пресечению вооруженного нападения:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;

- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;
- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

4. Действие обучающихся Университета при угрозе вооруженного нападения:

4.1. при нахождении вне здания объекта немедленно уйти в сторону от опасности или здания, в котором находится преступник, по возможности покинуть объект (территорию) и сообщить родителям (законным представителям) о своем месте нахождения, в случае нахождения в непосредственной близости работника организации сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;

4.2. при нахождении в здании переместиться в ближайшее помещение или в сторону работника организации, сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;

4.3. помочь работнику организации заблокировать входы, в том числе с помощью мебели (самостоятельно заблокировать входы, если рядом не оказалось работника);

4.4. разместиться наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

4.5. при проведении операции по пресечению вооруженного нападения:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;
- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

Инструкция по действию работников Университета, работников охранной организации и обучающихся при захвате заложников

Настоящая Инструкция разработана на основе разработанной и согласованной Минпросвещения России, Росгвардией, МВД России, ФСБ России и МЧС России типовой модели действий нарушителя, совершающего на объекте образования преступления террористической направленности в форме захвата заложников. Она позволяет работникам охраны, обучающимся и работникам Университета правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить условия, способствующие расследованию преступлений правоохранительными органами.

В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Место сбора – участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с руководителем, оперативными службами и правообладателями таких зданий.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы.

Объект – объект (территория) Университета.

Оперативные службы – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Передача тревожного сообщения – активация системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи).

Работники – преподавательский состав, административный и иной персонал объекта.

Работник охранной организации, работник охраны – работник ведомственной охраны, частной охранной организации, объекта, осуществляющий охрану объекта.

Руководство – ректор, или лицо, его замещающее. Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности. Начальник отдела антитеррористической защищенности, начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

Система оповещения – автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

5. Действие работника охранной организации при захвате заложников:

5.1. обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;

5.2. при возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить о происшествии и требованиях преступников дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России и МЧС России, сообщить старшему наряду и дежурному по службе охраны, руководству объекта;

5.3. при возможности поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также прибывающими сотрудниками оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;

5.4. при непосредственном контакте с преступниками не допускать действий, которые могут спровоцировать их к применению оружия, взрывных устройств, иных опасных предметов и веществ; выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей; не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не вступать с ними в переговоры по своей инициативе; на совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников;

5.5. систему оповещения не использовать;

5.6. обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

5.7. осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;

5.8. обеспечить беспрепятственный доступ оперативных служб к месту происшествия;

5.9. находиться на объекте до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями руководства;

5.10. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководства обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

6. Действие руководителей при захвате заложников:

6.1. незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы;

6.2. незамедлительно информировать о захвате заложников орган (организацию) - правообладателя объекта (территории), вышестоящий орган (организацию), а также Руководству в случае его отсутствия на объекте;

6.3. незамедлительно прибыть к месту захвата заложников и не приближаясь к нарушителю, оценить обстановку и принять решение о направлениях и способах эвакуации людей;

6.4. при возможности лично и через назначенных лиц вести наблюдение за нарушителем и его перемещениями, находясь на безопасном удалении до прибытия оперативных служб;

6.5. обеспечить любыми доступными способами вывод людей из опасной зоны, при невозможности прекратить всякого рода передвижения;

6.6. обеспечить любым доступным способом информирование людей, находящихся в близлежащих к опасной зоне помещениях, о происшествии и

необходимости блокирования входов в целях недопущения захвата большего числа заложников и перемещения нарушителя в более защищенное место;

6.7. по собственной инициативе в переговоры с нарушителем не вступать и иными действиями его не провоцировать;

6.8. обеспечить эвакуацию людей в соответствии с планом эвакуации, в той части объекта, которая не находится под контролем нарушителя без использования системы оповещения;

6.9. обеспечить эвакуацию людей в соответствии с планом эвакуации, в той части объекта, которая не находится под контролем нарушителя без использования системы оповещения;

6.10. по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

6.11. направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);

6.12. обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;

6.13. по прибытии оперативных служб действовать согласно их распоряжениям;

6.14. после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить через назначенных лиц проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

7. Действие работников Университета при захвате заложников:

7.1. при нахождении рядом с местом захвата заложников попытаться покинуть опасную зону, уводя за собой находящихся поблизости людей;

7.2. при невозможности таких действий оставаться на месте, не провоцировать нарушителя, выполнять его требования, не допускать паники среди обучающихся и персонала, не переключать на себя внимание нарушителя;

7.3. при нахождении в помещении вблизи места захвата заложников, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том числе мебелью;

7.4. принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;

7.5. обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

7.6. принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;

7.7. не допускать общения обучающихся и работников Университета по любым средствам связи;

7.8. обеспечить передачу информации о захвате заложников руководству любым доступным способом при возможности;

7.9. обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом при возможности;

7.10. ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;

7.11. при нахождении вне опасной зоны (далеко от места захвата заложников) обеспечить проведение эвакуации людей, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);

7.12. убедившись в полной эвакуации из помещения при возможности закрыть входы;

7.13. по указанию руководства осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей, о результатах сообщить руководству;

7.14. по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении учебного процесса;

7.15. обеспечить по указанию руководства передачу обучающихся родителям (законным представителям);

7.16. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководства обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;

7.17. во время проведения операции по освобождению:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;
- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

8. Действие обучающихся Университета при захвате заложников:

8.1. при нахождении рядом с местом захвата заложников попытаться покинуть опасную зону, при невозможности таких действий оставаться на месте, не провоцировать нарушителя, выполнять его требования, сохранять спокойствие и не допускать паники, вести себя как можно незаметнее и не переключать на себя внимание нарушителя;

8.2. при нахождении в помещении вблизи места захвата заложников помочь работникам Университета заблокировать входы, в том числе с помощью мебели (самостоятельно заблокировать входы, если рядом не оказалось работника), сохранять спокойствие, разговаривать тихо, внимательно слушать и выполнять указания работника Университета;

8.3. разместиться наиболее безопасным из возможных способов: как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;

8.4. переключить средства связи в бесшумный режим либо выключить их;

8.5. оказать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работника Университета;

8.6. разблокировать выходы и выходить из помещения только по указанию работника организации, руководителя или оперативных служб;

8.7. во время проведения операции по освобождению:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;

не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

Инструкция по действию работников Университета, работников охранной организации и обучающихся при размещении взрывного устройства

Настоящая Инструкция разработана на основе разработанной и согласованной Минпросвещения России, Ростгвардией, МВД России, ФСБ России и МЧС России типовой модели действий нарушителя, совершающего на объекте образования преступления террористической направленности в форме размещения взрывного устройства. Она позволяет работникам охраны, обучающимся и работникам Университета правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить условия, способствующие расследованию преступлений правоохранительными органами.

В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Взрывное устройство – предмет, вызывающий подозрения при его обнаружении (имеющий признаки взрывного устройства), который может выглядеть как сумка, сверток, пакет или коробка бесхозно находящиеся в зоне возможного одновременного присутствия большого количества людей, вблизи взрывоопасных, пожароопасных объектов, различного рода коммуникаций, в том числе при наличии на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты, издаваемых звуков, исходящих запахов;

Место сбора – участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с руководителем, оперативными службами и правообладателями таких зданий.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы.

Объект – объект (территория) Университета.

Оперативные службы – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Передача тревожного сообщения – активация системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи).

Работники – преподавательский состав, административный и иной персонал объекта.

Работник охранной организации, работник охраны – работник ведомственной охраны, частной охранной организации, объекта, осуществляющий охрану объекта.

Руководство – ректор, или лицо, его замещающее. Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности. Начальник отдела антитеррористической защищенности, начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

Система оповещения – автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

9. Действие работника охранной организации при обнаружении взрывного устройства:

9.1. При обнаружении взрывного устройства на входе (при попытке проноса):

9.1.1. при обнаружении в ходе осмотра запрещенного к проносу предмета работник, проводящий осмотр, подает другому работнику охранной организации сигнал блокировки дверей либо сам принимает все меры по недопущению лица на объект;

9.1.2. блокирует внутреннюю дверь объекта, активирует кнопку тревожной сигнализации, фиксирует точное время происшествия и сообщает о происшествии руководству Университета;

9.1.3. в зависимости от опасности нарушения (в том числе, от вида обнаруженного предмета, запрещенного к проносу) и прогнозируемой опасности нарушителя принимает одно из решений:

– не задерживая нарушителя, предложить ему подождать у входа на объект, пока не будет получено разрешение на проход от старшего охраны (при этом фактически ожидая прибытие оперативных служб для дополнительной проверки и возможного задержания нарушителя);

– принять решение на самостоятельное задержание нарушителя (при уверенности в возможности и эффективности таких действий, а также отсутствии риска для окружающих людей);

– задержать нарушителя в форме блокирования во входном шлюзе (при наличии) до прибытия оперативных служб и находиться в это время в шлюзе вместе с нарушителем, либо, в зависимости от ситуации, самому выйти за внешнюю дверь объекта, оставив нарушителя в шлюзе (при этом работник охраны по сигналу другого работника охраны (при наличии) блокирует также и внешнюю дверь объекта);

– не задерживая нарушителя, предложить ему покинуть территорию объекта в связи с невозможностью его допуска с запрещенным предметом и проводить его за территорию (в связи с малой опасностью обнаруженного предмета, либо наоборот, в связи с высокой опасностью предмета – исключая риск для жизни и здоровья людей на территории объекта);

9.1.4. обеспечить по указанию руководителя незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!» посредством системы оповещения либо иным доступным способом;

9.1.5. определить зону опасности и принять меры к ограждению и охране подходов к опасной зоне;

9.1.6. не допускать в оцепленную зону людей и транспорт до завершения работы группы обезвреживания;

9.1.7. обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

9.1.8. осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;

9.1.9. находиться вблизи объекта и наблюдать за ним до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителя;

9.1.10. поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;

9.1.11. обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;

9.1.12. оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта с целью обнаружения иного взрывного устройства и посторонних лиц;

9.1.13. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

9.2. При обнаружении взрывного устройства в здании Университета:

9.2.1. обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;

9.2.2. обеспечить по указанию руководителя незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!» посредством системы оповещения либо любым доступным способом;

9.2.3. по указанию руководителя прибыть к месту обнаружения взрывного устройства для оценки обстановки;

9.2.4. определить зону опасности и принять меры к ограждению и охране подходов к опасной зоне.

Для оцепления опасной зоны при нехватке собственных сил охрана может привлечь персонал охраняемого объекта.

9.2.5. не допускать в оцепленную зону людей и транспорт до завершения работы оперативных служб;

9.2.6. обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

9.2.7. осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;

9.2.8. находиться вблизи объекта и наблюдать за ним до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителя;

9.2.9. поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;

9.2.10. обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;

9.2.11. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

9.2.12. оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта с целью обнаружения иного взрывного устройства и посторонних лиц;

9.2.13. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

10. Действие руководителей Университета при обнаружении взрывного устройства:

10.1. При обнаружении взрывного устройства на входе (при попытке проноса):

10.1.1. незамедлительно информировать оперативные службы об обнаружении взрывного устройства (попытка его проноса);

10.1.2. незамедлительно информировать об обнаружении взрывного устройства орган (организацию) - правообладателя объекта (территории), вышестоящий орган (организацию), а также Руководству в случае его отсутствия на объекте;

10.1.3. дать работнику охраны распоряжение о передаче посредством системы оповещения или любым доступным способом сообщения: «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!»;

10.1.4. обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

10.1.5. обеспечить контроль за осуществлением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;

10.1.6. по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

10.1.7. направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);

10.1.8. находиться вблизи объекта до прибытия оперативных служб;

10.1.9. после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

10.2. При обнаружении взрывного устройства в здании Университета:

10.2.1. незамедлительно прибыть на место обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство (кроме случаев получения информации о минировании посредством телефонных звонков и сообщений), оценить обстановку (возможно с привлечением работника охраны) и принять решение об информировании оперативных служб и эвакуации людей;

10.2.2. незамедлительно информировать оперативные службы об обнаружении взрывного устройства;

10.2.3. незамедлительно информировать об обнаружении взрывного устройства орган (организацию) - правообладателя объекта (территории), вышестоящий орган (организацию), а также Руководству в случае его отсутствия на объекте;

10.2.4. дать работнику охраны распоряжение о передаче посредством системы оповещения или любым доступным способом сообщения: «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!»;

10.2.5. обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

10.2.6. обеспечить контроль за осуществлением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;

10.2.7. по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

10.2.8. направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);

10.2.9. находиться вблизи объекта до прибытия оперативных служб;

10.2.10. после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

11. Действие работников Университета при обнаружении взрывного устройства:

11.1. При обнаружении взрывного устройства на входе (при попытке проноса):

11.1.1. находиться на безопасном расстоянии (Приложение) от взрывного устройства до прибытия руководителя и далее действовать в соответствии с его указаниями;

11.1.2. при объявлении эвакуации приступить к эвакуации, уводя за собой обучающихся, находящихся поблизости и далее действовать в соответствии с планом эвакуации;

11.1.3. при нахождении в помещении, не допуская паники обеспечить отключение всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса;

11.1.4. по возможности отключить на объекте электричество и газоснабжение, предварительно убедившись в отсутствии людей в лифтах и других помещениях, выход из которых может быть заблокирован при отключении электричества. Отключение не производится в случаях, когда взрывное устройство каким-либо образом соединено с указанными коммуникациями;

11.1.5. по возможности открыть все окна и двери для рассредоточения ударной волны;

11.1.6. обеспечить проведение эвакуации обучающихся, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);

11.1.7. убедившись в полной эвакуации из помещения с внешней стороны дверей поставить отметку «ЭВАКУИРОВАНО» любым доступным способом;

11.1.8. по указанию руководителя осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей и о результатах сообщить руководителю или назначенному им лицу;

11.1.9. по указанию руководителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

11.1.10. обеспечить по указанию руководителя или назначенных им лиц передачу обучающихся родителям (законным представителям);

11.1.11. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

11.2. При обнаружении взрывного устройства в здании Университета:

11.2.1. при нахождении рядом с обнаруженным предметом, похожим на взрывное устройство громко обратиться к окружающим «ЧЬЯ СУМКА (ПАКЕТ, КОРОБКА)?», если ответа не последовало, отвести окружающих на безопасное расстояние;

11.2.2. обеспечить незамедлительное информирование руководителя об обнаружении взрывного устройства любым доступным способом;

11.2.3. находиться на безопасном расстоянии (Приложение) от взрывного устройства до прибытия руководителя и далее действовать в соответствии с его указаниями;

11.2.4. при объявлении эвакуации приступить к эвакуации, уводя за собой обучающихся, находящихся поблизости и далее действовать в соответствии с планом эвакуации;

11.2.5. при нахождении в помещении, не допуская паники обеспечить отключение всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса;

11.2.6. по возможности отключить на объекте электричество и газоснабжение, предварительно убедившись в отсутствии людей в лифтах и других помещениях, выход из которых может быть заблокирован при отключении электричества. Отключение не производится в случаях, когда взрывное устройство каким-либо образом соединено с указанными коммуникациями;

11.2.7. по возможности открыть все окна и двери для рассредоточения ударной волны;

11.2.8. обеспечить проведение эвакуации обучающихся, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);

11.2.9. убедившись в полной эвакуации из помещения с внешней стороны дверей поставить отметку «ЭВАКУИРОВАНО» любым доступным способом;

11.2.10. по указанию руководителя осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей и о результатах сообщить руководителю или назначенному им лицу;

11.2.11. по указанию руководителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;

11.2.12. обеспечить по указанию руководителя или назначенных им лиц передачу обучающихся родителям (законным представителям);

11.2.13. после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

12. Действие обучающихся Университета при обнаружении взрывного устройства:

12.1. При обнаружении взрывного устройства на входе (при попытке проноса):

12.1.1. проследовать на безопасное расстояние (Приложение) от предполагаемого взрывного устройства (места его проноса или провоза);

12.1.2. действовать по распоряжению руководителя, охранника или работника Университета;

12.1.3. в случае эвакуации сохранять спокойствие, отключить средства связи;

12.1.4. оказывать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работников Университета.

12.2. При обнаружении взрывного устройства в здании Университета:

12.2.1. не трогать и не приближаться к оставленным другими лицами (бесхозным) предметам;

12.2.2. в случае обнаружения оставленного другими лицами (бесхозного) предмета громко обратиться к окружающим «ЧЬЯ СУМКА (ПАКЕТ, КОРОБКА)?», если ответа не последовало сообщить ближайшему работнику Университета, либо обучающемуся старшего возраста;

12.2.3. проследовать на безопасное расстояние (Приложение) от предполагаемого взрывного устройства (места его проноса или провоза);

12.2.4. действовать по распоряжению руководителя, охранника или работника Университета;

12.2.5. в случае эвакуации сохранять спокойствие, отключить средства связи;

12.2.6. оказывать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работников Университета.

Приложение к Инструкции

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАССТОЯНИЯ

ДЛЯ ЭВАКУАЦИИ И ОЦЕПЛЕНИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА

ИЛИ ПОХОЖЕГО НА НЕГО ПРЕДМЕТА

1. Граната РГД-5 – 50 метров
2. Граната Ф-1 – 200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов – 45 метров
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов – 55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра – 60 метров
7. Чемодан (кейс) – 230 метров
8. Дорожный чемодан – 350 метров
9. Автомобиль типа «Жигули» – 460 метров
10. Автомобиль типа «Волга» – 580 метров
11. Микроавтобус – 920 метров
12. Грузовая автомашина (фургон) – 1240 метров

Порядок действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем противопожарной защиты)

1 Общие положения.

1.1 Дежурному персоналу университета и работникам охранных организаций (далее – РОО) необходимо:

- знать места расположения технических средств автоматической пожарной защиты (пожаротушения, пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, противодымной защиты), средств связи (стационарных телефонов), электрощитов и ключей от них, кнопок пожарной и тревожной сигнализации и уметь пользоваться ими;
- знать места расположения средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных кранов, пожарных гидрантов, пожарных щитов) и уметь пользоваться противопожарным инвентарем;
- принимать необходимые меры по предупреждению и недопущению загромождения путей эвакуации, основных и запасных эвакуационных выходов, блокировки дверей эвакуационных выходов;
- знать о конструктивных и технологических особенностях объектов защиты университета, необходимых для минимизации последствий и успешной ликвидации возможного пожара;
- обо всех выявленных фактах загромождения путей эвакуации и блокировке дверей эвакуационных выходов немедленно докладывать в Отдел пожарной безопасности университета (далее – ОПБ) по телефонам: 8(812)-217-93-01 (стационарный), 8-921-587-82-98 (мобильный).

2 Порядок действий дежурного персонала университета и РОО при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты

2.1 Дежурный персонал университета и РОО, осуществляющий охрану объекта, при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты при включении в работу автоматической пожарной сигнализации обязан руководствоваться следующим алгоритмом действий:

- Определить помещение(я) на блоке индикации на пульте пожарного прибора на охраняемом объекте университета, в котором сработала автоматическая пожарная сигнализация (далее – АПС).
- Лично или через ответственных должностных лиц на объекте (администратор, руководитель структурного подразделения и др.) выяснить причины и обстоятельства срабатывания АПС (пожар, ложное срабатывание, отключение электроэнергии и т. п.).

- В случае отсутствия признаков пожара или задымления произвести в штатном режиме СБРОС пожарной тревоги в порядке, который устанавливается для каждого прибора АПС и сообщить об этом факте в первую очередь на горячую линию централизованной автоматизированной системы передачи извещений в подразделения пожарной охраны, назвав соответствующий номер объекта, для отмены автоматического вызова пожарной охраны на объект в связи с установлением факта ложного срабатывания АПС; в ОПБ по телефонам: 8(812)-217-93-01 (стационарный), 8-921-587-82-98 (мобильный).
- Организовать обратный допуск эвакуированных людей на объект.
- Продолжить осуществлять установленный пропускной и внутриобъектовый режим на объекте университета.

2.3 Дежурный персонал университета и РОО, осуществляющий охрану объекта, при обнаружении пожара, признаков горения (задымления, запаха гари, повышения температуры воздуха и т. д.) **обязан:**

- Немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» или «112», при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию.
- Убедиться, что двери эвакуационных выходов, системы контроля и управления доступом и турникеты разблокированы, либо разблокировать их вручную, принять меры по безопасной эвакуации людей из здания.
- Доложить в ОПБ по телефонам: 8(812)-217-93-01 (стационарный), 8-921-587-82-98 (мобильный).
- В случае угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства университета и охранной организации на охраняемом объекте.
- Удалить за пределы опасной зоны всех работников, обучающихся, иных лиц, не участвующих в тушении пожара.
- Осуществлять руководство по эвакуации людей из здания, а также по сбору и обеспечению сохранности материальных ценностей до прибытия подразделений пожарной охраны.
- По прибытию пожарного подразделения проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств охраняемого объекта университета к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Обязанности и действия работников, обучающихся университета, арендаторов, представителей сторонних (подрядных) организаций при эвакуации людей в случае пожара

1.1 Работники, обучающиеся университета, арендаторы, представители сторонней (подрядной) организации при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.), **обязаны:**

- Немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» (с городского телефона) или «112» (с мобильного телефона). При этом необходимо назвать точный адрес и наименование объекта, место возникновения пожара, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны. Кроме того, следует сообщить Ф.И.О. и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре.
- Сообщить в ОПБ по телефонам: 8(812)-217-93-01 (стационарный), 8-921-587-82-98 (мобильный). Назвать место возникновения пожара (здание, этаж, номер помещения и т. п.), вероятную возможность угрозы людям, свою фамилию и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре, а также другие сведения, необходимые для сотрудника ОПБ.
- Немедленно оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся в соседних помещениях и о необходимости покинуть опасную зону – голосом, либо нажатием ручного пожарного извещателя системы АПС. При возможности сообщить о пожаре руководителям и должностным лицам.
- Принять посильные меры по эвакуации всех людей из помещения (опасной зоны) и в целом из здания, направив их к эвакуационным выходам, обозначенными световыми указателями «выход», либо эвакуационными знаками пожарной безопасности.
- Эвакуация производится через ближайший эвакуационный выход непосредственно наружу, либо по лестницам, предназначенным для эвакуации людей при пожаре. При эвакуации запрещается пользоваться лифтами.
- При возможности, используя первичные средства пожаротушения, затушить очаг пожара на начальной стадии. К тушению следует приступать только в случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья. Также следует убедиться в том, существует ли возможность в случае необходимости покинуть опасную зону.
- Самостоятельное тушение допускается только в начальной стадии возникновения пожара, когда очаг его незначителен, и к нему можно безопасно подойти без средств индивидуальной защиты органов дыхания на расстоянии подачи огнетушащих веществ.

1.2 При невозможности эвакуации необходимо:

- Сообщить в пожарную охрану по телефону «01» (с городского телефона) или «112» (с мобильного телефона), своему руководителю или дежурному персоналу на объекте о невозможности самостоятельно покинуть помещение, при этом указать номер помещения, этаж или местонахождение, а также количество людей, находящихся в помещении.
- Закрывать и уплотнить подручными материалами двери и окна (для предотвращения проникновения в помещение дыма/огня), обесточить электроприборы.
- Ожидать прибытия подразделений пожарной охраны, выйти на балкон/расположиться у окна, подавать сигналы о своем нахождении в здании. В случае проникновения дыма в помещение использовать индивидуальное средство защиты органов дыхания (при наличии).
- При возникновении пожара необходимо сохранять спокойствие и не допускать возникновения паники.

1.3 Руководители структурных подразделений, а также лица в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара или находящиеся на месте пожара, **обязаны:**

- Продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону «01» (с городского телефона) или «112» (с мобильного телефона) и поставить в известность сотрудника ОПБ по телефонам: 8(812)-217-93-01 (стационарный), 8-921-587-82-98 (мобильный).
- Немедленно организовать в случае угрозы жизни и здоровью людей их эвакуацию (спасение), используя все имеющиеся силы и средства.
- Обеспечить прекращение всех работ в здании, при необходимости отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты) и выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания, остановка оборудования, закрытие дверей, форточек и др.
- Удалить за пределы опасной зоны всех работников, обучающихся и посетителей, не участвующих в тушении пожара.
- По возможности организовать одновременно с тушением пожара эвакуацию и защиту материальных ценностей.
- Проверить после завершения эвакуации численный состав подчиненных, которые покинули здание.
- Вызвать (при необходимости) скорую медицинскую помощь, а также другие необходимые аварийные службы.

- Организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути до подъезда (подхода) к очагу пожара.

1.4 По прибытии подразделения пожарной охраны к месту пожара проинформировать руководителя тушения пожара:

- О месте (об очаге пожара, опасных факторах пожара и нахождении людей в опасной зоне (в здании в целом)).
- О принятых мерах по тушению пожара и эвакуации людей, конструктивных и технологических особенностях объекта, а также другие сведения, необходимые для успешной ликвидации пожара.
- О перерабатываемых или хранящихся на объекте защиты опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, а также иных сведениях, необходимых для обеспечения безопасности личного состава, привлекаемого для тушения пожара и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ.