

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

31.01.2020

П Р И К А З

№ 61-1

Об утверждении Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В целях актуализации документации, регламентирующей пропускной и
внутриобъектовый режим ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты утверждения Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 38 стр.).
2. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, директорам филиалов и институтов довести до работников и обучающихся требования утвержденной Инструкции.
3. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», утвержденную приказом от 14.12.2016 № 710-1, считать утратившей силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «31» 01 2020 г. № 61-1

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее - Университет) разработана в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей. Инструкция определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, расположенных на территории города Челябинска. В филиалах Университета Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатываются с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящей Инструкцией.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

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

1.3.2 **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, сохранение служебной тайны, предотвращение терактов, пожаров и прочих чрезвычайных ситуаций, хищения материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

1.3.3 Объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом.

1.3.4 Руководство Университета – ректор и проректоры Университета.

1.3.5 Структурные подразделения Университета - институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.

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

1.3.7 Работники Университета - лица, работающие по трудовому договору с Университетом.

1.3.8 Подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

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

1.3.10 Охрана Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Университета либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг.

1.4. Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся Университета при приеме на работу или при поступлении в университет. Совместно с настоящей Инструкцией до указанных лиц доводятся Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся Университета, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.5 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Университете, а также в иных организациях, находящихся на его территории, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

Формы типовых бланков, приведены в приложениях 1-7. Типовая инструкция по взаимодействию сотрудников частного охранного предприятия (далее ЧОП) или ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



охраны и сторожей базы отдыха на озере Малое Миассово приведена в приложении 9.

1.6 Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета мер противопожарной безопасности, обеспечение сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и обучающимися.

Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на организацию, заключившую с ним гражданско-правовой договор на оказание услуг по охране Университета (далее - Охрана) и сторожей Университета.

1.7 Оперативный контроль за поддержанием установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, осуществляет советник при ректорате, курирующий вопросы безопасности в Университете, а также начальник и диспетчеры дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) и Охрана.

1.8 Для несения дежурства оборудуются рабочие места и посты охраны с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на объекты Университета, также предусматривается работа в режиме патрулирования (внутренние и внешние обходы).

1.9 Требования сотрудников ДДС и Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения требований, установленных Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме, Инструкцией по соблюдению правил пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также посетителями Университета. Нарушение вышеуказанных Инструкций работником или обучающимся расценивается как нарушение ими обязанности выполнять требования, закрепленные в локальных нормативных актах Университета и может рассматриваться как дисциплинарный проступок, требующий принятия мер профилактического или дисциплинарного воздействия.

У нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, являющихся работниками и обучающимися Университета, могут быть изъяты документы (удостоверение, студенческий билет, пропуск и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.10 Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, или совершившее другое противоправное деяние, предусмотрен-



ное законодательством РФ, задерживается сотрудниками Охраны на месте правонарушения и незамедлительно передается в органы внутренних дел (полиции).

1.11 Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на ректора или на уполномоченных им лиц.

2. Пропускной режим

2.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

2.1.1.1 Нарушений внутреннего трудового распорядка в Университете;

2.1.1.2 Возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

2.1.1.3 Посещения работниками и посетителями учебных корпусов, режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

2.1.1.4 Возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершать противоправные деяния;

2.1.1.5 Возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей.

2.1.2 Пропускной режим включает в себя:

2.1.2.1 Порядок доступа работников Университета, посетителей и других лиц;

2.1.2.2 Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

2.1.2.3 Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

2.1.2.4 Порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;

2.1.2.5 Порядок работы Охраны на территории Университета;

2.1.2.6 Порядок оснащения объектов Университета техническими средствами охраны, автоматической пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения и контроля доступа, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на объекты Университета создаются контрольно-пропускные пункты (КПП) и посты охраны.

2.1.4 Контрольно-пропускные пункты должны быть оснащены средствами связи, освещением, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации. На КПП и постах охраны должна быть в наличии настоящая инструкция с подписями сотрудников Охраны об ознакомлении с ней.

2.2 Порядок прохода и виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета.

2.2.1 Проход лиц на объекты Университета осуществляется через КПП или посты охраны.



Версия документа - 1	стр. 5 из 38	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

2.2.2 Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов, являются: студенческие билеты, удостоверения работников Университета, постоянные, временные и разовые пропуска установленного образца (приложение 8).

2.2.3 Удостоверения, временные пропуска на работников оформляет отдел кадров, студенческие билеты оформляет деканат, разовые пропуска оформляют сотрудники Охраны корпуса. Разовые пропуска в студенческие общежития оформляет вахтер или заведующий общежитиями.

2.2.4 Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Университета.

2.2.5 Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск (удостоверение). Для студентов Университета личным пропуском является студенческий билет.

2.2.6 **Постоянный пропуск (удостоверение)** предоставляет право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени, периода проведения занятий и осуществления функциональных обязанностей обладателя.

2.2.6.1 Постоянный пропуск выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу. Обучающимся выдается студенческий билет, который дает право доступа в учебные корпуса Университета.

В пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа. В студенческих билетах указывается ФИО студента, факультет, форма обучения, дата выдачи и срок его действия.

2.2.6.2 Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров Университета при получении трудовой книжки. Студенческий билет сдается в деканат. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

2.2.7 **Временный пропуск** выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам и обучающимся других учебных заведений; работникам, обучающимся, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка.



2.2.8 Постоянные и временные пропуска, служебные удостоверения, студенческие билеты персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. Временный пропуск может быть выдан без фотографии на срок до 30 суток, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока их действия временные пропуска должны быть сданы в отдел кадров.

2.2.9 **Разовый пропуск** выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются сотрудниками Охраны в рабочие дни с 8.00 до 16.45 часов.

2.2.9.1 Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения старшего смены Охраны исключительно после выяснения причин задержки.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам Охраны.

Разовые пропуска в общежития Университета выдаются с 8.00 до 22.30 и должны быть сданы на вахту общежития до 23.00.

2.2.10 **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на внутренней территории учебных корпусов Университета. В таких пропусках указывается ФИО водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства, ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

2.2.10.1 Транспортные пропуска могут быть следующих видов:

- постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющие право въезда (выезда) на территорию (с территории) Университета, сроком на один год;

- временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору (контракту) на срок выполнения работы, но не более одного года;

- разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.

2.10.2 Пропуска, предоставляющие право въезда на внутреннюю территорию учебных корпусов, должны постоянно находиться на транспортных средствах, их передача другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.



2.2.10.3 Пропуск работников Университета, следующих на личных автотранспортных средствах на внутреннюю территорию учебных корпусов, осуществляется по пропускам и спискам, утверждаемым проректором по административно-хозяйственной работе.

2.2.11 **Материальный пропуск** дает право вноса (ввоза), выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей на территорию (с территории) объектов Университета. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО материально ответственного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи пропуска.

2.3 Правила пользования документами на право доступа в Университет при проходе через КПП.

2.3.1 Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде сотруднику Охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект.

2.3.2 Передача документов, предоставляющих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам, или оставление их в залог категорически запрещается.

2.3.3 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

2.3.4 Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам Охраны Университета. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, помимо сотрудников Охраны, могут проверяться сотрудниками ДДС как на КПП, так и непосредственно на объекте (в помещении).

2.3.5 Обладателю пропуска, студенческого билета запрещается изменять форму и размеры пропуска, студенческого билета, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6 В случае утраты пропуска (удостоверения, студенческого билета) работник (обучающийся) обязан в течение суток проинформировать об этом отдел кадров (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения (декану) об обстоятельствах утраты документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

2.3.7 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является служебная записка руководителя (декана) соответствующего подразделения.

2.3.8 В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Версия документа - 1	стр. 8 из 38	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение и пропуск - в отделе кадров, студенческий билет - в деканате.

2.3.9 Пропуска (служебные удостоверения, студенческие билеты), пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение пяти дней.

2.3.10 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска, студенческие билеты изымаются из обращения сотрудниками ДДС Университета или Охраны с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.3.11 Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником Охраны предъявленного пропуска, служебного удостоверения, студенческого билета с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, служебных удостоверений, студенческих билетов указанные пропуска изымаются.

2.3.12 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса (выноса) без оформления пропускных документов: портфелей, рюкзаков, сумок с личными вещами и личными документами (далее – ручная кладь). Громоздкие личные вещи вносить на объекты Университета запрещается.

Вынос предметов, не отнесенных настоящим пунктом к ручной клади осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.3.15.

2.3.13 Сотрудникам, обучающимся, посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

2.3.14 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, могут находиться предметы, указанные в пункте 2.3.13 настоящей Инструкции, а также при введении особого периода (проведение антитеррористических мероприятий), сотрудники ДДС или Охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для внешнего визуального осмотра содержимого ручной клади. Осмотр проводится с добровольного согласия владельца осматриваемого объекта и осуществляется методами, не допускающими физического контакта сотрудника ДДС или Охраны с работником (посетителем) и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом.



В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ДДС или Охраны в соответствии с пунктом 2.3.14, допуск их на территорию объекта не разрешается.

2.3.15. В случае отказа лиц, выходящих с территории объектов Университета, предъявить для внешнего визуального осмотра содержимое предметов, не отвечающих критериям ручной клади по требованию сотрудника Охраны, составляется акт о неисполнении требований в произвольной форме с указанием (по возможности): фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, с приложением к акту иных материалов (объяснений нарушителя, очевидцев, видеофиксации и т.п.), которые в последующем передаются начальнику ДДС.

При наличии у сотрудника Охраны оснований полагать, что у лица, выходящего с территории объектов Университета, могут находиться материальные ценности, состоящие на балансе Университета, сотрудник Охраны может задержать данное лицо и незамедлительно передать его в орган внутренних дел (полицию), о чем ставится в известность руководство Университета.

2.3.16. Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.4 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет.

2.4.1 Допуск лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, на объекты образовательного учреждения осуществляется с обязательной регистрацией Охраной в журнале регистрации посетителей.

2.4.2 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник или диспетчер ДДС.

2.4.3 Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением студенческих билетов и разовых пропусков, оформляются в отделе кадров Университета при личном обращении и выдаются владельцу под подпись.

2.4.4 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

2.4.5 Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов, институтов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в Университет. Студент ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



ческий билет является срочным документом, срок его действия – один учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в деканате (институте) в течение недели после начала очередного учебного года.

2.4.6 Студенты филиалов Университета, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по студенческим билетам через КПП учебных корпусов.

2.4.7 Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для согласования проректору по административно-хозяйственной работе (советнику при ректорате, курирующему вопросы обеспечения безопасности в Университете).

2.4.8 В служебной записке на право доступа обязательно указывается фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу; наименование подразделения, в котором он работает; фамилии, имена и отчества посетителей; цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете.

2.5 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

2.5.1 Сотрудники следственного комитета РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям с разрешения ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе (советника при ректорате, курирующего вопросы обеспечения безопасности в университете) в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.

2.5.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора (советника при ректорате), в сопровождении сотрудника Охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и акта на право проведения проверки или санкции суда.

2.5.3 Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.5.4 Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителями



структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки указан в пункте 2.4.8 настоящей Инструкции.

2.5.5 Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется на основании приказа ректора, внесенного отделом международного сотрудничества.

2.5.6 Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора (проректора) при наличии документов, удостоверяющих личность, строго в сопровождении представителя Управления по связям с общественностью Университета.

2.5.7 Экскурсии по Университету проводятся в соответствии с приказом ректора.

2.6 Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета.

2.6.1 Вынос, вывоз грузов и материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам установленной формы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2 Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются материально ответственными лицами, после чего пропуск заверяется печатью структурного подразделения и должен быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

2.6.3 Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны материально ответственными лицами, заверены печатью подразделения.

2.6.4 Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками Охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

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

2.6.6 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов, для проведения занятий и работ принимается проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления хозяйственно-технической эксплуатации (далее - УХТЭ) на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

2.6.7 При выносе (вывозе) с объектов Университета большого количества наименований инструмента или оборудования к материальному пропуску прилагается перечень (опись) всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.8 Юбилейные подарки, спецодежда выносятся с территории Университета по письменному разрешению на вынос подарка, спецодежды от руководителя подразделения.



2.6.9 Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий-арендаторов, выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей указанных организаций, скрепленных их подписью и печатью, согласованных материально ответственным лицом Университета.

Сторонние организации представляют в ДДС копии приказов о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

2.6.10 Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.6.11 Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются материально ответственному лицу Университета, выдавшему пропуск.

2.6.12 Работники ремонтных служб Университета (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.) и иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по описи, оформленной материально ответственным лицом объекта по заявке подразделения. В заявке и далее в описи указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7 Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

2.7.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета на его территорию осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца, выданным по распоряжению проректора по административно-хозяйственной работе либо по спискам, утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе, согласованным с советником при ректорате (в их отсутствие - лицами, их замещающими). Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд служебных транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража или, в случае экстренной необходимости, по личному распоряжению проректора по административно-хозяйственной работе, начальника УХТЭ, начальника гаража или, в исключительных случаях, начальника или диспетчера ДДС с обязательным уведомлением проректора по административно-хозяйственной работе и советника при ректорате Университета.

2.7.2 Транспортное средство, пересекающее границу КПП внутренней территории учебных корпусов, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником Охраны.

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



2.7.3 Время въезда (выезда) транспортных средств, вывозимый (ввозимый) груз регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.7.4 Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на внутреннюю территорию учебных корпусов только по разовым транспортным пропускам (если нет другого основания) или по заранее составленным спискам с разрешения лиц, указанных в п. 2.7.1. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Университета.

2.7.5 В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка: «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью лиц, указанных в п.2.7.1. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник Охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

2.7.6 Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.7 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность советник при ректорате, начальник или диспетчер ДДС Университета.

2.7.8 Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.7.9 Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии соответствующих актов. О факте их прибытия сотрудник Охраны немедленно докладывает начальнику или диспетчеру ДДС Университета.

2.7.10 Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников Охраны, которые фиксирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.7.11 Решением проректора по административно-хозяйственной работе (советника при ректорате) допуск транспортных средств на территорию Университета (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)



ситета, в целях усиления мер безопасности, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться.

2.8 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

2.8.1 В периоды кризисных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, подготовка или совершение террористического акта, захват заложников) или при наличии особой угрозы, или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В указанных ситуациях по решению ректора Университета доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

2.8.2 При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ и МЧС в сопровождении сотрудника Охраны и с последующим докладом проректору по административно-хозяйственной работе, советнику при ректорате, начальнику или диспетчеру ДДС.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками Охраны.

Инструкция для дежурного персонала (контролеры, сторожа) по действиям в случае обнаружения пожара в учебных корпусах и общежитиях ЧелГУ, утверждённая 02.12.2019, приведена в приложении 10. Инструкция по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, и угрозе совершения теракта приведена в приложении 11.

2.8.3 В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник Охраны Университета обязан:

2.8.3.1 При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников Охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;

2.8.3.2 Выпускать посетителей только после нормализации обстановки с разрешения советника при ректорате, начальника ДДС или сотрудников МВД РФ, ФСБ РФ;

2.8.3.3 В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;



2.8.3.4 При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийных служб, пожарно-спасательной службы МЧС РФ действовать согласно Инструкции о порядке действий при пожаре;

2.8.3.5 В случае срабатывания охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1.1 Создание в Университете условий, необходимых для выполнения своих функций и создание благоприятных условий для его посетителей;

3.1.1.2 Поддержание на объектах, в зданиях и помещениях Университета, на его внутренней и прилегающей к нему территории, порядка, обеспечивающего безопасность, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.1.3 Определение круга лиц, имеющих право на посещение территории, объектов и помещений Университета;

3.1.1.4 Исключение несанкционированного прохода (проезда) на объекты Университета;

3.1.1.5 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности Университета.

3.1.1.5 Закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;

3.1.1.6 Организацию научной, преподавательской деятельности и учебного процесса с двухсменным режимом работы;

3.1.1.7 Определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;

3.1.1.8 Определение порядка работы со средствами охранной, автоматической пожарной сигнализации и системой видеонаблюдения;

3.1.1.9 Назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) режимных, производственных, служебных и складских помещений и их пожарную безопасность;

3.1.1.10 Организацию действий работников Университета и посетителей в кризисных ситуациях;

3.1.1.11 Функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;



3.1.1.12 Выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;

3.1.1.13 Установление и обеспечение в Университете пропускного режима;

3.1.1.14 Допуск работников Университета или сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.1.1.15 Обеспечение в Университете безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;

3.1.1.16 Оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

3.1.1.17 Проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.

3.2 Права и обязанности работников и обучающихся Университета при соблюдении внутриобъектового режима.

3.2.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

3.2.1.1 В рабочее время - на ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета (в том числе начальника и диспетчеров ДДС) и Охрану;

3.2.1.2 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на ответственное лицо, определяемое распоряжением ректора Университета, ДДС и Охрану.

3.2.2 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.3 На территории объектов Университета запрещено:

3.3.1 Находиться посторонним лицам, равно как и лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;

3.3.2 Принимать на хранение бандероли, посылки, пакеты, сумки, футляры, свертки, мешки, чемоданы, коробки, ящики и иную кладь;

3.3.3 Вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, громоздкие личные вещи, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;



3.3.4 Выносить (вносить) из зданий (в здания) Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.5 Оставлять рабочее помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.6 Средствам массовой информации, не имеющим аккредитацию, а также без сопровождения сотрудников управления по связям с общественностью либо без распоряжения проректора по административно-хозяйственной работе или советника при ректорате, производить профессиональную и коммерческую фото- и видеосъемку на территории Университета;

3.3.7 Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем;

3.3.8 Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

3.3.10 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

3.4 Предметы, вызывающие у сотрудника Охраны подозрение, могут быть осмотрены им с согласия и в присутствии их владельца методами, не допускающими физического контакта сотрудника Охраны с работником (посетителем) и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом.

3.5 При выявлении противоправных признаков виновные лица могут быть задержаны сотрудниками Охраны Университета и незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию), о чем ставится в известность руководство Университета.

3.6 Работники Университета обязаны:

3.6.1 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

3.6.2 По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна, форточки и двери;



3.6.3 По окончании рабочего дня помещения, оборудованные охранной сигнализацией, печатать и сдать на пульт централизованного наблюдения отдела вневедомственной охраны (далее - ПЦН ОВО), ключи от него сдать вахтеру на посту Охраны в опечатанном виде.

3.7 Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

3.8 Помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях и план эвакуации.

3.9 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен пятидневный и шестидневный режимы работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 07:30 до 21:30, в субботу для работников и обучающихся с 7:30 до 20:00.

Пребывание в Университете в рабочие дни разрешается до 23.30.

Пребывание на территории и доступ на территорию Университета за пределами указанного времени в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам, служебным запискам (спискам), подписанным проректором по административно-хозяйственной работе или начальником УХТЭ или согласованным с советником при ректорате Университета.

Порядок прохода в студенческие общежития регламентируется Положением о студенческом общежитии и Приказами об установлении гостевого режима.

Право круглосуточного прохода на объекты Университета имеют сотрудники ректората и ДДС, в том числе в выходные и праздничные дни.

3.10 Входные двери служебных помещений, которые, в соответствии с приказом ректора, подлежат опечатыванию, по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах сдаются вахтеру (сторожу/охране) лицом, ответственным за помещение. Все ключи вахтерами (сторожами/охраной) регистрируются в журнале учета ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

3.11 Дубликаты ключей от служебных помещений хранятся в специально отведенных для этого ящиках (шкафах).

3.12 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосред-



венному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением сотрудников охраны (ДДС), и организовать замену замка.

3.13 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

3.14 В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлении пропуска.

3.15 Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану представителем Охраны Университета, лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.16 В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, представители Охраны Университета выясняют причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности, устраняют выявленные причины и производят постановку объекта на техническую охрану, о чем делают соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности системы охранной сигнализации, также производится запись в рабочем журнале.

3.17 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются ректором и находятся постоянно у вахтера и на постах Охраны.

3.18 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДС и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия ответственного лица данного помещения.

3.19 При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера ДДС для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.20 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДС для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на несанкционированное проникновение в это помещение посторонних лиц.

3.21 О вскрытии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт вскрытия по ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



мещения, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта передается в ДДС.

3.22 Уборка опечатаваемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.23 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время в присутствии сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.24 Порядок работ по ликвидации аварий на коммуникациях жизнеобеспечения Университета определяется проректором по административно-хозяйственной работе Университета (начальником УХТЭ).

3.25 Приказом ректора университета может быть установлен перечень особо охраняемых помещений. Обходы Охраной этих помещений – 1 раз в час.

4. Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка, правил пропускного, внутриобъектового режима на территории Университета

4.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

4.1.1 Нападение на объекты Университета;

4.1.2 Попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;

4.1.3 Попытка входа (въезда), равно вход (въезд), через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

4.1.4 Попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз), в Университет запрещенных предметов;

4.1.5 Прием на хранение бандеролей, посылок, пакетов, сумок, футляров, свертков, мешков, чемоданов, коробок, ящиков и иной клади;

4.1.6 Попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз), материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

4.1.7 Попытка вноса (внос) или попытка выноса (вынос) громоздких личных вещей и иных предметов, не отнесенных п. 2.3.12 к ручной клади, без их предъявления для внешнего визуального осмотра Охране при наличии такого требования со стороны Охраны;

4.1.8 Акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, курения, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил;

4.1.9 Несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета;

4.1.10 Продажа спиртных напитков, распространение наркотических и психотропных препаратов, распространение экстремистской литературы, проведение несанкционированных митингов;

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



4.1.11 Невыполнение сотрудниками Охраны пунктов договора на оказание услуг по охране Университета (в том числе настоящей Инструкции).

4.2. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета осуществляют:

4.2.1 Ректор, проректоры Университета;

4.2.2 Руководители структурных подразделений Университета;

4.2.3 Ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений;

4.2.4 Дежурно-диспетчерская служба;

4.2.5 Охрана Университета.

4.3 В режиме повседневной деятельности контроль за надлежащим обеспечением пропускного и внутриобъектового режима Охраной осуществляет ДДС.

4.4 По отношению к Охране ДДС является представителем Заказчика в части оценки качества охранных услуг, оказываемых Университету.

4.5 Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, должны руководствоваться Уставом Университета, требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом общежитии и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

4.6 Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

4.6.1 Систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений;

4.6.2 Организовать изучение (под подпись) и исполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и самим руководствоваться ими в служебной деятельности;

4.6.3 Разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

4.7 Руководство Университета и сотрудники ДДС, могут осуществлять организационные и практические мероприятия, комплексные, выборочные и внеплановые (внезапные) проверки соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

Начальник ДДС

О.Ю. Озорнин



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 1

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «___» _____ 20__ г. № _____

Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропусков

№ п/п	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Вид пропуска	Образец подписи
1	2	3	4	5

Руководитель _____
наименование подразделения, подпись, фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 2

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Начальнику _____
наименование подразделения

подпись, инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Список должностных лиц, находящихся на объекте

наименование объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство	Должность	Подразделение	Образец подписи	Время	
					прибытие	убытие
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____
наименование подразделения, подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25 из 38

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 3

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Начальнику _____
наименование подразделения

подпись, инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Список для въезда/выезда автотранспорта

наименование объекта

№ п/п	Тип автомо- биля	Марка авто- мобиля	Регистрационный номер	Время	
				въезда	выезда
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
наименование подразделения, подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.



Версия документа - 1

стр. 26 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 4

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Список

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ _____,

наименование подразделения

имеющих право на получение/сдачу ключей от помещений на _____

наименование объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Номер помещения	Номер печати	Образец подписи
	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____

наименование подразделения, подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 27 из 38	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

Приложение 5

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Заявка

Прошу дать указание о пропуске на _____

наименование объекта

следующих посетителей, являющихся гражданами иностранных государств:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Фамилия, имя, отчество принимающего должностного лица	Фамилия, имя, отчество сопровождающих должностных лиц	Номер корпуса, кабинета	Наличие ручной клади	Время	
							Пропуска на объект	Выпуска с объекта
	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____

(осуществляющий прием) структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы

Телефон _____

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Отдел международного сотрудничества _____

подпись, фамилия, инициалы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 28 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 6

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель _____

наименование подразделения

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Перечень

должностных лиц, имеющих право подписи заявок
на оформление разовых пропусков

№ п/п	Подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
	2	3	4	5

Заместитель руководителя _____

наименование подразделения, подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 29 из 38

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 7

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Журнал

учета прохода посетителей на _____
наименование объекта

№ п/п	Фамилия, инициалы посетителя	Куда следует, № кабинета	К кому: фамилия, инициалы	Время прохода через КПП	Время выхода с объекта
	2	3	4	5	6

Начат: _____

Окончен: _____

На: _____ листах.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
 Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 30 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 8

Образцы документов, предоставляющих право входа в учебные корпуса и общежития ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Удостоверение сотрудника университета

Челябинский государственный университет

Пропуск № _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Должность _____

Проректор по воспитательной
 и учебной
 работе
 Действителен до _____

ф о т о

2. Студенческий билет

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

место
 для
 фото

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Форма обучения _____
 Факультет _____
 Дата выдачи _____
 Ректор _____

В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____
 В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____
 В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____
 В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____
 В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____
 В ____ / ____ / ____ уч. г. является студентом ____ курса
 Декан ф-та _____

3. Пропуска в общежитие

Челябинский государственный университет
 1 корпус общежития

Пропуск № _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 студент факультета _____

Проректор по воспитательной
 и учебной
 работе
 Действителен до _____

ф о т о

Челябинский государственный университет
 2 корпус общежития

Пропуск № _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 студент факультета _____

Проректор по воспитательной
 и учебной
 работе
 Действителен до _____

ф о т о



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1


стр. 31 из 38

Первый экземпляр

[Handwritten mark]

КОПИЯ № _____

4. Пропуска в учебные корпуса

 <p>ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</p> <p>Выдан _____ _____ на право посещения учебных корпусов с _____ по _____ 20__ г. <i>Действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.</i></p> <p>Декан факультета _____ (директор института)</p>	
---	--

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»</p> <p>Пропуска № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ _____ _____</p> <p>Начальник отдела кадров _____</p>	<p>Действителен по _____</p> <p>Начальник ОК _____</p> <p>Действителен по _____</p> <p>Начальник ОК _____</p> <p>Действителен по _____</p> <p>Начальник ОК _____</p>
--	--

<p>ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Корпус № _____</p> <p>Кор. пропуска № _____</p> <p>Гражданину(ке) _____</p> <p>Разрешается вход _____</p> <p>_____ (куда и к кому)</p> <p>Время входа _____ Время выхода _____ « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Командант корпуса № _____ (подпись)</p>	
---	--

<p>ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Корпус № _____</p> <p>Пропуск № _____</p> <p>Гражданину(ке) _____</p> <p>Разрешается вход _____</p> <p>_____ (куда и к кому)</p> <p>Время входа _____ Время выхода _____ « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Командант корпуса № _____ (подпись) МП</p>	
--	--



Приложение 9

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЧОП

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно -
хозяйственной работе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СОТРУДНИКОВ ЧОП (СЛУЖБЫ ОХРАНЫ) И СТОРОЖЕЙ БАЗЫ ОТДЫХА

1. База отдыха является структурным подразделением Челябинского государственного университета. На территории базы действует Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧелГУ.

2. В летний период года на территории базы отдыха, на биологической станции (далее – Биостанция) проводится полевая практика обучающихся, действует спортивно-оздоровительный лагерь (далее – СОЛ), находятся отдыхающие.

3. Вход на территорию базы отдыха осуществляется на основании пропусков:

3.1 Для сотрудников Биостанции и СОЛ, обслуживающего персонала базы, обучающихся, которые находятся на практике или на отдыхе, и работников университета выписывается пропуск (путевка) на время их нахождения на работе или на время отдыха на базе.

3.2 Вход остальных лиц (посетителей) на территорию базы отдыха осуществляется по разовому пропуску, подписанному следующими должностными лицами:

- заведующий Биостанцией;
- начальник СОЛ;
- комендант (завхоз) базы отдыха.

3.3 Въезд служебных автомобилей ЧелГУ и других транспортных средств осуществляется согласно списку, утвержденному лицами, указанными в п.3.2.

3.4 Учет выданных разовых пропусков осуществляется сторожем базы отдыха в журнале регистрации пропусков, хранящемся на главном контрольно-пропускном пункте базы.

3.5 Список автотранспорта, имеющего право проезда на территорию базы, хранится на главном контрольно-пропускном пункте базы отдыха.

4. Лица, проникнувшие на территорию базы отдыха без пропусков, подлежат выдворению с территории базы сотрудниками ЧОП или сторожем базы.



Версия документа - 1	стр. 33 из 38	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3. При необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

5. Не провоцировать действия, которые могут повлечь за собой применение террористами оружия.

6. Обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников прибывших силовых структур.

7. Быть готовым ответить на вопросы командиров спецподразделений ФСБ и МВД, представить необходимую техническую документацию.

8. В дальнейшем выполнять указания штаба руководства проведением контртеррористической операции по освобождению заложников.

Действия при получении по телефону сообщения о готовящемся террористическом акте.

1. Зафиксировать время и номер (при наличии АОН) телефонного звонка, постараться дословно запомнить требования террористов, характерные дефекты речи, если таковые имеются (заикание, акцент и т.п.).

2. Незамедлительно сообщить о поступившем звонке руководителю учреждения.

3. Сообщить о случившемся в правоохранительные органы:

- дежурному Отдела УФСБ по Челябинской области – тел.: 263-88-56, 8-800- 224-22-22;

- ОВД по г. Челябинску – тел.: 02, 265-02-00, 267-77-04;

- Управление по делам ГОЧС – тел.: 239-71-02, 239-99-99; (ЕДДС- 051, 112);

- ДДС университета – тел.: 741-97-96, 8-951-448-2079.

4. Обеспечить присутствие лиц, принявших телефонный звонок о готовящемся террористическом акте, до прибытия оперативно-следственной группы.

5. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Начальник ДДС

Озорнин О.Ю.



Утверждаю
Проректор по АХР
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
С.А. Богословский
« 12 » 12 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для дежурного персонала (контролеры, сторожа) по действиям в случае возникновения пожара в учебных корпусах и общежитиях ЧелГУ

1. При появлении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры) или срабатывании системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, позвонить в пожарную охрану по телефону 01 или моб. 112 (назвать адрес, наименование объекта, указать место пожара, назвать свою должность и фамилию).
2. Проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения о пожаре, систем дымоудаления). При наличии системы дистанционного запуска насосов-повысителей, а также задвижек с электроприводом на обводной линии внутреннего противопожарного водопровода произвести их запуск с помощью кнопок дистанционного запуска.
3. Проинформировать диспетчера ДДС университета, а также руководство ЧОП о произошедшем пожаре.
4. Согласно планов эвакуации организовать эвакуацию людей из здания, обеспечив доступность всех эвакуационных выходов.
5. Организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, внутренний противопожарный водопровод).
6. Прекратить все работы в здании, кроме работ, по ликвидации пожара.
7. Организовать встречу прибывших пожарных подразделений.
8. Обеспечить сохранность материальных ценностей в здании.

Инженер по пожарной безопасности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

А.Н. Баландина



Инструкция по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, и угрозе совершения теракта

Совершая террористические акты с применением взрывных устройств террористы, как правило, размещают их в сумках, ящиках, свертках, пакетах, мусорных контейнерах, в автомобилях. Во всех случаях террористы стремятся убить как можно больше людей или нанести наибольший материальный ущерб. Поэтому они выбирают места и время взрывов в момент наибольшего скопления людей. В учебных заведениях наиболее вероятными местами закладки взрывоопасных предметов являются:

- учебные аудитории и классы для производства взрыва во время занятий;
- столовые, буфеты – во время обеденного перерыва;
- актовЫй зал (спортивный зал) – во время проведения массовых мероприятий;
- гардероб – перед началом и после окончания занятий;
- на улице перед выходом – перед началом и после окончания занятий.

Обнаружить наличие взрывоопасного предмета можно по следующим признакам:

- бесхозные предметы или предметы, не характерные для окружающей обстановки;
- наличие в конструкции штатных боеприпасов (граната, мины, снаряд, тротиловая шашка и т.п.);
- элементы, остатки материалов, не характерные для данного предмета или места его обнаружения;
- признаки горения;
- звук работы часового механизма, подозрительные звуки, щелчки, механическое жужжание, другие звуки;
- запах горючих веществ;
- характерный запах миндаля или другой необычный запах;
- наличие у предмета устройства, напоминающего радиоантенну;
- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- натянутая проволока, шнур, веревка.

Причинами, служащими поводом для опасения, являются:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

В целях уменьшения вероятности появления взрывоопасных предметов на закрепленной территории и их своевременного обнаружения необходимо:

- ежедневно обходить закрепленную территорию и осматривать ее на предмет своевременного выявления взрывных устройств или подозрительных предметов;
- не допускать складирование строительных материалов, мусора на территории;
- осматривать классы до начала занятий, по окончании занятий на предмет выявления подозрительных предметов.

В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего или имеющего признаки взрывного устройства, необходимо:



1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить! Не использовать сотовый телефон!

2. Категорически запрещается:

- наносить удары (ударять по корпусу, а также один боеприпас о другой);
- прикасаться, поднимать, переносить или перекачивать с места на место;
- закапывать в землю или бросать в водоем;
- предпринимать попытки их разборки или распиливания;
- бросать в костер или разводить огонь вблизи него.

3. Запретить кому бы то ни было пользоваться средствами радиосвязи, в том числе и мобильными телефонами, пультами дистанционного управления сигнализацией автомобилей и другими радиоэлектронными устройствами вблизи данного предмета.

4. Незамедлительно сообщить об обнаружении подозрительного предмета работнику службы охраны.

5. Сообщить о случившемся в правоохранительные органы:

- дежурному Отдела УФСБ по Челябинской области - тел.: 263-88-56, 8-800-224-22-22;

- дежурному ОВД по г. Челябинску – тел.: 02, 265-02-00, 267-77-04;

- Управление по делам ГОЧС – тел.: 239-71-02, 239-99-99; (ЕДДС-051, 112);

- ДДС университета – тел.: 741-97-96, 8-951-448-2079.

6. Зафиксировать время и место обнаружения взрывоопасного предмета;

7. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.

8. Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.

9. При охране подозрительного предмета расположить оцепление по возможности за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево и т.п.), и вести наблюдение.

10. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета, автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников МЧС, служб эксплуатации.

11. Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

12. По прибытии представителей правоохранительных органов указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельство его обнаружения. Быть готовым написать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

13. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

14. Получив указание руководителя учебного заведения или представителей правоохранительных органов, приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану.

Категорически запрещается самостоятельно предпринимать какие-либо действия со взрывными устройствами или подозрительными предметами: это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

Действия при захвате заложников террористами.

Действия при захвате заложников:

1. О факте захвата заложников немедленно сообщить руководителю организации, в ОВД и органы ФСБ по указанным телефонам.

2. По своей инициативе в переговоры с террористами не вступать.



3. При необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

5. Не провоцировать действия, которые могут повлечь за собой применение террористами оружия.

6. Обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников прибывших силовых структур.

7. Быть готовым ответить на вопросы командиров спецподразделений ФСБ и МВД, представить необходимую техническую документацию.

8. В дальнейшем выполнять указания штаба руководства проведением контртеррористической операции по освобождению заложников.

Действия при получении по телефону сообщения о готовящемся террористическом акте.

1. Зафиксировать время и номер (при наличии АОН) телефонного звонка, постараться дословно запомнить требования террористов, характерные дефекты речи, если таковые имеются (заикание, акцент и т.п.).

2. Незамедлительно сообщить о поступившем звонке руководителю учреждения.

3. Сообщить о случившемся в правоохранительные органы:

- дежурному Отдела УФСБ по Челябинской области – тел.: 263-88-56, 8-800- 224-22-22;

- ОВД по г. Челябинску – тел.: 02, 265-02-00, 267-77-04;

- Управление по делам ГОЧС – тел.: 239-71-02, 239-99-99; (ЕДДС- 051, 112);

- ДДС университета – тел.: 741-97-96, 8-951-448-2079.

4. Обеспечить присутствие лиц, принявших телефонный звонок о готовящемся террористическом акте, до прибытия оперативно-следственной группы.

5. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Начальник ДДС

Озорнин О.Ю.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 38 из 38

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденной приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».