

Инструкция

об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)»

Общие положения

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы¹ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» устанавливаются в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ, Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

2. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территориях)² государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)»³ утверждается приказом директора СУОР.

3. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех лиц, указанных в подпункте 5.1. пункта 5 Инструкции и обязательны для выполнения указанными лицами.

4. Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) СУОР.

5. Настоящая Инструкция разработана в целях:

5.1. обеспечения безопасности всех лиц (учащиеся, студенты, сотрудники, посетители, физические лица, представители юридических лиц взаимодействующих и обслуживающих объекты (территории) СУОР,

¹ Далее – пропускной режим, внутриобъектовый режим

² Далее - Инструкция

³ Далее - СУОР

посещающих, временно или длительно пребывающих, а также проживающих на объектах (территориях) СУОР в соответствии с документами, предоставляющими право на такое посещение, пребывание, проживание на объектах (территориях) СУОР;

5.2. сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах (территориях) СУОР.

6. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех лиц путем размещения на стендах в холлах объектов (территорий) СУОР.

7. Организация и контроль за соблюдением на объектах (территориях) СУОР установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятием, соблюдением мер противопожарной безопасности, сохранностью материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений СУОР, в отдельных случаях, на работников подразделений.

8. Требования контролеров контрольно-пропускного пункта⁴ и сотрудников частного охранного предприятия⁵, осуществляющих охрану объектов (территорий), ответственных в рамках своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений директора СУОР, договора на обеспечение охранных услуг, находящихся при исполнении своих служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми лицами.

9. Общую координацию деятельности СУОР в вышеуказанном направлении и контроль за обеспечением и выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет заместитель директора по безопасности СУОР.

Основные понятия

10. Территория СУОР – здание (Литер А, А1, Б, В) в которых располагается школа, техникум, администрация; гаражи, плоскостные спортивные сооружения и прилегающая территория.

11. Пост охраны № 1 – специально оборудованное место у центрального входа в административное здание СУОР, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

12. Пост охраны № 2 – специально оборудованное место у калитки, расположенной при входе на территорию СУОР, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

⁴ Далее по тексту - контролеров

⁵ Далее по тексту – сотрудники ЧОП

13. Сотрудник – лицо, постоянно или временно работающее в СУОР.

14. Посетитель – лицо, не являющееся сотрудником, а также родителем (законным представителем) учащегося СУОР.

15. Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

16. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, влекущая за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей⁶.

Пропускной режим

Цели, задачи, элементы пропускного режима

17. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемые объекты (территории) СУОР, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) СУОР.

18. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода), въезда (выезда) на объекты (территории) СУОР и предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на объекты (территории) СУОР;
- возможности вноса (ввоза) на объекты (территории) СУОР веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние,
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения материальных ценностей СУОР, документов, носителей информации и т.д.

19. Для организации допуска лиц и транспортных средств на объекты (территории) СУОР, создаются посты охраны 1 и 2 с функциями контрольно-пропускных пунктов, въезд транспортных средств осуществляется через ворота, расположенные со стороны ул. Тухачевского г. Ставрополя. Иные, имеющиеся входы (выходы) в административное здание и ворота на территории должны быть закрыты с использованием запирающих устройств, отвечающих требованиям пожарной безопасности и могут использоваться только в качестве эвакуационных выходов.

20. Пропускной режим устанавливаются для решения следующих задач:

- а) обеспечение антитеррористической защищённости объектов (территорий) СУОР, предупреждение ЧС и террористических актов⁷;
- б) обеспечение охраны объектов (территории) СУОР с привлечением сотрудников ЧОП по договору (контракту) на оказание охранных услуг;
- в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения официальных спортивных мероприятий с массовым пребыванием людей;

⁶ Далее по тексту - ЧС

⁷ Далее по тексту - ТА

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на объектах (территориях) СУОР;

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств;

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

ж) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) посторонними лицами, пресечение провоцирования сотрудников СУОР и сотрудников ЧОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

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

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты (территории) СУОР

21. Вход лиц на объекты (территории) СУОР, а также выход из указанных объектов (территорий) осуществляется через турникет поста охраны 1, пост охраны 2, калитки, расположенные в зоне плоскостных спортивных сооружений под контролем контролера, либо сотрудника ЧОП.

22. Документами (средствами), предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объектах (территориях) СУОР являются:

22.1. идентификационная электронная карта с персональными данными сотрудника СУОР;

22.2. идентификационная электронная карта с персональными данными учащегося или студента СУОР;

22.3. электронная карта (временная) посетителя;

22.4. студенческий билет студента СУОР;

22.5. документ, удостоверяющий личность посетителя (паспорт Гражданина Российской Федерации, загранпаспорт Гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, свидетельство о рождении – для детей до 14 лет, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, удостоверение личности офицера (военнослужащего), паспорт моряка);

22.6. для транспортных средств, не внесенных в утвержденный директором СУОР список транспортных средств, для которых разрешен доступ на объекты (территории) - разовый пропуск;

22.7. для работников организаций (лиц) арендующих, обслуживающих объекты (территории) СУОР – списки работников (лиц), поданные

организациями, арендаторами за подписью их руководителей и согласованные с руководством СУОР.

23. Все лица при нахождении и перемещении по объектам (территориям) СУОР должны постоянно иметь при себе один из указанных в пункте 22 настоящей Инструкции документов (карт) и предъявить их по первому требованию контролеров, либо сотрудника ЧОП, ответственных в рамках своих должностных обязанностей за безопасность СУОР.

24. При отсутствии у находящихся на объектах (территориях) СУОР лиц документов (карт), предоставляющих доступ на его объекты (территории) в соответствии с установленным пунктом 21 настоящей Инструкции перечнем таких документов, указанные лица обязаны покинуть объекты (территории) СУОР по требованию контролера, либо сотрудника ЧОП, ответственных в рамках своих должностных обязанностей за безопасность СУОР.

Виды пропусков

25. Виды постоянных пропусков:

25.1. идентификационная электронная карта с персональными данными сотрудника СУОР - дает право доступа и перемещения по объектам (территориям) СУОР в пределах, установленных локальными актами СУОР времени и функциональных обязанностей его обладателя. Выдается всем сотрудникам СУОР при приеме на работу на срок действия трудового договора на основании заявления.

25.2. идентификационная электронная карта с персональными данными учащегося, либо студента СУОР - дает право доступа и перемещения по объектам (территориям) СУОР в пределах, установленных локальными актами СУОР времени и функциональных обязанностей его обладателя. Выдается всем учащимся и студентам СУОР на период учебы на основании заявления.

25.3. электронная карта (временная), посетителя, дает право временного доступа в перемещения и объекты (территории) СУОР в пределах установленных локальными актами СУОР времени и функциональных обязанностей его обладателя, либо обоснованности пребывания. Выдается на период изготовления идентификационной электронной карты с персональными данными сотрудника, учащегося, либо студента СУОР, а при необходимости выдается физическим лицам, представителям юридических лиц, работникам (лицам) арендующих, обслуживающих объекты (территории) СУОР организаций. Необходимость выдачи электронной карты определяется директором СУОР на основании согласованных с заместителем директора по безопасности служебных записок сотрудников СУОР по направлениям деятельности в адрес директора СУОР.

26. Разовый пропуск, разрешающий въезд транспортных средств на объекты (территории) СУОР, выписывается для временного въезда на территорию контролером на основании документа, удостоверяющего

личность после согласования с заместителем директора по безопасности СУОР, в рабочие дни с 09:00 часов до 18:00 часов и дает право одного посещения объектов (территорий) СУОР в пределах одного рабочего дня в соответствии с зафиксированной в журнале целью посещения. Разовый пропуск для транспортных средств выписывается на бланке установленной формы.

27. Создание и выдача идентификационных электронных карт⁸, указанных в подпунктах 25.1., 25.2., 25.3. пункта 25 настоящей Инструкции, осуществляется уполномоченным должностным лицом СУОР путем предварительного их заказа в службе технической поддержки. На идентификационной стороне указанных электронных карт указываются и визуально распознаются фамилия, имя, отчество (сотрудников), фамилия, имя (обучающихся) владельцев электронных карт и размещаются их фотографии. На временных электронных карта указанная информация не размещается.

28. По истечении срока владения (действия) электронными картами, в соответствии с установленными локальными актами СУОР временем и функциональными обязанностями их обладателей, владельцы электронных карт обязаны сдать их ответственному лицу, выдавшему им указанные электронные карты для уничтожения.

29. Действие электронных карт может быть временно (постоянно) прекращено или ограничено заместителем директора по безопасности при наличии факторов, создающих угрозы антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также по иным причинам, создающим угрозу повседневной безопасной жизнедеятельности СУОР.

Правила пользования документами на право доступа на объекты (территории) СУОР, порядок прохода через пост охраны

30. Перечисленные в подпункте 22.4., 22.5 пункта 22 документы, предоставляющие право доступа на объекты (территории) СУОР предъявляются в развернутом виде без нахождения в них бумаг и документов, затрудняющих их проверку. При входе (въезде) на объекты (территории) СУОР владельцы документов должны остановиться перед сотрудником охраны (поста) и дать ему возможность убедиться в подлинности предъявляемых документов.

31. В случае обнаружения явных признаков подделки документов, предоставляющих право доступа на объекты (территории) СУОР, а также обнаружения указанных документов с истекшим сроком действия, контролере, либо сотрудник ЧОП, не допускает предъявившее такие документы лицо на объекты (территории) СУОР, изымает их (за исключением документов, удостоверяющих личность посетителя) и передает заместителю по безопасности СУОР.

⁸ Далее – электронная карта

32. Лица, использующие электронную карту при входе (выходе), на объекты (территории) СУОР, обязаны произвести считывание информации с электронной карты при каждом входе (выходе) на указанные объекты (территории).

33. Передача электронной карты постороннему лицу, а также пропуск по своей карте постороннего лица, не являющегося ее владельцем, на объекты (территории) СУОР категорически запрещены. Лица, передавшие электронную карту посторонним, а также осуществившие пропуск посторонних лиц по своей карте на объекты (территории) СУОР, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

34. Обладатель пропуска на объекты (территории) СУОР обязан следить за сохранностью электронного пропуска, в том числе за нанесенными на идентификационную сторону пропуска данными: фото, фамилия, имя, отчество владельца пропуска. Владелец пропуска запрещается изменять его форму и размеры, вносить в него изменения (поправки), делать на нем какие-либо отметки.

35. В случае утраты электронного пропуска (студенческого билета), сотрудник, учащийся, студент и иной владелец, обязан в тот же день проинформировать об этом своего непосредственного руководителя, обучающийся классного руководителя (куратора) учебной группы и сотрудника структурного подразделения СУОР, выдавшего электронный пропуск, а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения, классному руководителю (куратору) учебной группы. Они в свою очередь представляют полученное письменное объяснение заместителю директора по безопасности СУОР об обстоятельствах утраты электронного пропуска (студенческого билета) и принимают меры к его розыску.

36. Основанием для выдачи нового электронного пропуска, документа взамен утраченного является заявление на имя директора СУОР с ходатайством руководителя соответствующего подразделения, классного руководителя (куратора) учебной группы.

37. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты (территории) СУОР, имеют право вноса (ввоза) личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

38. Всем лицам, входящим (въезжающим) на объекты (территории) СУОР, запрещается вносить (ввозить) на объекты (территории) учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

39. Сотрудниками охраны (контролером, сотрудником ЧОП) объектов (территорий) СУОР может быть предложено предъявить для осмотра содержимое сумок, пакетов, крупногабаритной ручной клади, иных подозрительных предметов, а при необходимости может быть осуществлена

проверка клади с использованием стационарного и ручного металлоискателя. В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на объекты (территории) СУОР, предъявить для осмотра содержимое клади и предметов по требованию сотрудника охраны, их допуск на объекты (территории) СУОР запрещен.

40. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты (территории) СУОР не допускаются.

41. Лица, имеющие право в соответствии с локальными нормативными актами СУОР принимать посетителей на объектах (территориях) учреждения, обязаны встретить посетителя на посту охраны, сопровождать его все время приема, после окончания приема сопровождать посетителя до поста охраны, сообщив о его убытии сотруднику охраны (поста) объекта (территории) СУОР. Ответственность за своевременный уход посетителя несет принимающее его лицо.

42. Допуск посетителя на объекты (территории) СУОР осуществляется исключительно в сопровождении лиц, к которым они пришли с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, в период времени в соответствии с утвержденным внутренним распорядком учреждения. Посещение (время посещения) посетителями объектов (территорий) СУОР может быть запрещено (ограничено) руководством СУОР при наличии аргументирующих такой запрет (ограничение) посещения причин.

43. Вход (выход), въезд (выезд) на объекты (территории) СУОР посетителей и иных лиц, за исключением сотрудников, учащихся и студентов СУОР, обслуживающих объекты (территории) СУОР организаций, через пост охраны (въездные ворота) без присутствия принимающего его лица запрещен.

44. В случае незаконного проникновения (обнаружения) на объекты (территории) СУОР, посторонних лиц, не зарегистрированных в журнале установленной формы, сотрудники охраны, обязаны немедленно в рамках своих служебных полномочий принять меры к ограничению целенаправленных действий указанных нарушителей, в том числе посредством передачи тревожного сообщения в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации, а также сообщения о факте незаконного проникновения на объекты (территории) СУОР в территориальный орган МВД России, директору и заместителю директора по безопасности СУОР.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в СУОР представителей государственных органов, средств массовой информации, краевых и муниципальных органов власти и управления

45. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС РФ, ФСВНГ РФ, Следственного комитета, Прокуратуры РФ (аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций) пропускаются на объекты (территории) СУОР по

служебным удостоверениям и по согласованию с директором СУОР, в сопровождении заместителя директора по безопасности, либо контролера СУОР.

46. О посещении объектов (территорий) СУОР указанными в пункте 45 настоящей Инструкции сотрудниками, немедленно ставится в известность директор и заместитель директора по безопасности СУОР, на объекте проживания – общежитии ставится в известность старший воспитатель.

47. Пропуск на территорию СУОР лиц, прибывающих на тренировки или другие плановые мероприятия и не являющихся работниками и обучающимися СУОР, осуществляется на основании:

- заявок (списков), поступивших от участвующих в них организаций за подписью руководителя;

- заявок, списков, составленных руководителями структурных подразделений СУОР, ответственных за проведение, сопровождение указанных мероприятий, согласованных с заместителем директора безопасности и утвержденных директором СУОР.

48. Допуск представителей средств массовой информации на территорию осуществляется с разрешения директора СУОР по документам, удостоверяющим личность и профессиональную принадлежность к указанному кругу лиц (удостоверение) и строго в сопровождении заместителя директора по безопасности либо контролера СУОР.

Порядок оформления документов на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей на объекты (территории) СУОР

49. Внос (вынос), ввоз (вывоз) предметов, вещей, грузов сверх размеров малогабаритной ручной клади, крупногабаритных вещей, материальных ценностей, документов и иного имущества на объекты (территории) СУОР осуществляются по служебным запискам установленной формы сотрудников СУОР, согласованных заместителем по безопасности и подписанных директором СУОР, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) указанные предметы, вещи, грузы и т.д. В таких служебных записках указываются: фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель, место назначения, фамилия, имя, отчество и подпись материально-ответственного лица, за кем числятся предметы, вещи, имущество (принимającego таковые предметы, вещи, имущество).

50. Служебная записка является разовым документом и изымается на постах охраны объектов (территорий) СУОР сотрудниками охраны (постов), после совершения операции вноса (выноса), ввоза (вывоза).

51. Внос (вынос), ввоз (вывоз) предметов, вещей, грузов сверх размеров малогабаритной ручной клади, крупногабаритных вещей, материальных ценностей, документов и иного имущества по устным распоряжениям или по

не оформленным документам на объекты (территории) СУОР строго запрещен.

52. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) предметов, вещей, грузов сверх размеров малогабаритной ручной клади, крупногабаритных вещей, материальных ценностей, документов и иного имущества на территорию СУОР предъявляются на постах охраны одновременно с документом, удостоверяющим личность, пропуском лица, осуществляющего их внос (вынос), ввоз (вывоз).

53. Все документы, по которым произведен внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию СУОР, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день заместителю директора по безопасности.

Порядок допуска транспортных средств на территорию СУОР

54. Въезд (выезд) служебного и иного автотранспорта на объекты (территории) СУОР осуществляется посредством проезда через въездные (выездные) ворота объектов (территорий) СУОР управляемых дистанционно контроллером, сотрудником ЧОП по утвержденному директором СУОР списку автотранспорта, доступ которого разрешен на объекты (территории) СУОР. Личные транспортные средства сотрудников СУОР, допускаются на объекты (территории) СУОР в соответствии с поданными служебными записками заинтересованными сотрудниками СУОР установленной формы. На основании поступивших служебных записок с разрешающей визой директора учреждения на въезд (стоянку) транспортного средства, формируется и передается на пост охраны соответствующий список транспортных средств.

55. Въезд на объекты (территории) СУОР транспортных средств, отсутствующих в списках транспортных средств, для которых разрешен доступ на объекты (территории) СУОР строго запрещен. Лица, нарушившие данное требование, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

56. Въезд (выезд) транспортных средств в СУОР с 20:00 часов до 06:00 часов, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке, согласованной заместителем директора по безопасности и подписанной директором СУОР.

57. Транспортные средства, не принадлежащие СУОР и его сотрудникам, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам руководителей структурных подразделений СУОР, согласованным заместителем директора по безопасности, подписанным директором СУОР, либо по разовому пропуску. При необходимости, на основании поступивших служебных записок, могут быть внесены в соответствующий список транспортных средств, допуск которых разрешен на территорию СУОР.

58. Транспортное средство, пересекающее границу СУОР, может быть подвергнуто предварительной контрольной проверке (осмотру) на

предмет соответствия груза сопроводительным документам, контролером, сотрудником ЧОП. Убедившись в наличии, подлинности и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, контролер, сотрудник ЧОП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) СУОР.

59. Встречу транспортных средств и находящихся в них людей сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за ними во время их нахождения (работы) на объектах (территориях) СУОР и их выездом с объектов (территорий) СУОР по окончании цели их нахождения на указанных объектах (территориях), обеспечивают сотрудники СУОР, по инициативе которых был предоставлен доступ указанным транспортным средствам и находящимся в них людям на объекты (территории) СУОР.

60. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на объекты (территории) СУОР в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия контролер, сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору и заместителю директора по безопасности СУОР.

61. Транспортные средства СУОР и его сотрудников после въезда на объекты (территории) СУОР размещаются на выделенных стоянках. Запрещается перемещение и оставление служебного, личного автотранспорта на объектах (территориях) СУОР в неполюженном месте.

62. Движение автотранспорта на объектах (территориях) СУОР разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта и иной специализированной техники производится лицами с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

63. Транспортные средства и специализированная техника пожарно-спасательных отрядов, аварийных бригад допускаются на объекты (территории) СУОР беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС, пожара, аварии и т.д. осуществляется их регистрация в журнале регистрации транспортных средств, допуск которых разрешен на территорию СУОР.

64. Забор и вывоз бытового мусора с объектов (территорий) СУОР производится специализированным транспортом и средствами под контролем сотрудника охраны с регистрацией в журнале установленной формы.

Внутриобъектовый режим.

Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

65. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности лиц, находящихся на объектах (территориях) СУОР, сохранение и предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка.

66. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций СУОР и находящимися на его объектах (территориях) лицами;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, плоскостных спортивных сооружениях на внутренней и прилегающей к СУОР территории в целях обеспечения безопасности объектов (территорий) СУОР, сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих объекты (территории) СУОР;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

67. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СУОР и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками СУОР служебных помещений, объектов (территорий), плоскостных спортивных сооружений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и прочих помещений объектов (территорий) СУОР, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации объектов (территорий) СУОР;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие), пожарную безопасность служебных и складских помещений на объектах (территориях) СУОР.

Права и обязанности учащихся, студентов и сотрудников СУОР при соблюдении внутриобъектового режима

68. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время – на сотрудников и руководителей структурных подразделений СУОР;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на контролера, сотрудника ЧОП во по графику дежурства на объектах (территориях) СУОР.

69. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в СУОР, порядка его содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема лиц возлагается на сотрудников и руководителей структурных подразделений СУОР ответственных за реализацию указанных в настоящем пункте Инструкции мероприятий.

70. На объектах (территориях) СУОР запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты (территории) СУОР;
- вносить и хранить на объектах (территориях) СУОР оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные

вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- осуществлять несанкционированный внос (вынос), ввоз (вывоз) на объекты (территории) СУОР предметов, вещей, грузов сверх размеров малогабаритной ручной клади, крупногабаритных вещей, оборудования, материальных ценностей, документов и иного имущества без документального оформления;

- оставлять помещения (служебные, технические, бытовые, спортивные, жилые и пр.), плоскостные спортивные сооружения на объектах (территориях) СУОР с незакрытой на замок входной дверью, либо калиткой во время отсутствия других работников (обучающихся) на рабочих местах, местах тренировок, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- находиться (носить) в головных уборах (шапках, кепках и т.д.) в помещениях;

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

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Обучающимся в СУОР дополнительно к указанному выше в настоящем пункте запрещено вносить на объекты (территории) СУОР:

- курительные табачные изделия всех видов и аксессуары к ним;
- не курительные табачные изделия всех видов и аксессуары к ним;
- электронные устройства (сигареты), создающие высокодисперсный пар (аэрозоль), предназначенный для ингаляции (вдыхания);

- любые устройства для получения огня (зажигалки и пр.);

- колюще-режущие предметы сувенирного и иного исполнения.

71. Лица, находящиеся на объектах (территориях) СУОР обязаны:

- в течение рабочего (учебного-тренировочного) дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня (учебных-тренировочных занятий) убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны

на посту охраны;

- соблюдать требования настоящей Инструкции, инструкций по пожарной безопасности, технике безопасности в быту, электробезопасности.

72. В случае возникновения любой нештатной ситуации, находящиеся на объектах (территориях) СУОР лица должны, обеспечив свою безопасность, сообщить о случившемся сотруднику охраны, своему непосредственному руководителю, иным ответственным за безопасность повседневной жизнедеятельности СУОР в рамках своих должностных обязанностей, приказов, распоряжений директора сотрудникам СУОР, и, если необходимо, вызвать экстренную службу.

Время нахождения на объектах (территориях) СУОР.

Требования, предъявляемые к помещениям СУОР,

их постановка и снятие с охраны

73. Нахождение (пребывание) лиц на объектах (территориях) СУОР в течение установленного локальными нормативными актами СУОР и функциональными обязанностями лиц, получающих доступ на указанные объекты (территории), разрешается (за исключением общежития):

73.1. сотрудникам и обучающимся СУОР – в пределах установленного расписанием времени учебно-тренировочных занятий;

73.2. физическим лицам и организациям, которым СУОР осуществляют услуги спортивной направленности, в соответствии с расписанием, либо графиком тренировок, согласованным заместителем по безопасности и утвержденным директором СУОР.

73.3. работникам арендующих, обслуживающих объекты (территории) СУОР организаций – в соответствии с условиями заключенного (действующего) договора;

74. На всех указанных в пункте 73 настоящей Инструкции лиц ответственные руководители структурных подразделений СУОР формируют (запрашивают от сторонних организаций за подписью руководителя) списки лиц, которым необходимо предоставить право доступа на объекты (территории) СУОР. Указанные списки актуализируются ежемесячно и передаются заместителю директора по безопасности для контроля и учета в работе.

75. Доступ и пребывание на объектах (территориях) СУОР (за исключением общежития) за пределами указанного в пункте 73 настоящей Инструкции времени осуществляется с разрешения директора СУОР по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным заместителем директора безопасности и подписанным директором СУОР.

76. Входные двери служебных (служебные помещения сотрудников, учебные кабинеты, помещения спортивного, бытового и пр. назначения), калитки плоскостных спортивных сооружений, подсобных помещений

СУОР по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой сотрудника СУОР и контролера.

77. Ключи от дверей служебных, подсобных помещений и сооружений СУОР сдаются на посту охраны контролеру, сотруднику ЧОП ответственными за данные помещения, сооружения сотрудниками СУОР, либо сотрудниками СУОР, покидающими указанные помещения последними с проставлением соответствующей отметки в журнале приема (сдачи) ключей.

78. Служебные и подсобные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени должны быть поставлены на охрану путем включения охранной сигнализации сотрудником ЧОП в присутствии ответственного за помещение сотрудника СУОР, либо сотрудника СУОР, покидающего помещение последним.

79. В начале рабочего дня служебные и подсобные помещения СУОР снимаются с охраны и вскрываются ответственными за данные помещения сотрудниками СУОР, либо сотрудниками СУОР, первыми получающими ключи от указанных помещений в строгом соответствии со своим должностным функционалом (нахождением в составе структурного подразделения) и при закреплении за ними прав на получение самостоятельного доступа в указанные помещения (без присутствия ответственного за вскрываемое помещение сотрудника СУОР). Ключи от помещений, сооружений выдаются сотрудниками охраны с соответствующей отметкой в журнале приема (сдачи) ключей.

80. В случае обнаружения поврежденных опечатывающих устройств, либо других признаков вскрытия входных дверей служебных и подсобных помещений СУОР необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

81. Нахождение (пребывание) на объектах (территориях) проживания СУОР разрешается:

- для обучающихся, сотрудников СУОР, посетителей с 08:00 часов до 19:00 часов;
- для проживающих на объектах (территориях) СУОР сотрудников и обучающихся – в любое время суток в пределах установленного документами времени их проживания на указанных объектах (территориях);
- для сотрудников, студентов СУОР, трудовая и общественная деятельность которых реализуется на объектах (территориях) проживания СУОР – в пределах времени, установленного их должностными обязанностями.

82. При выходе из объектов (территорий) проживания СУОР, проживающие в них учащиеся и студенты, сотрудники СУОР сдают ключи воспитателю, дежурному по общежитию. Ключи хранятся на специальном стенде и выдаются проживающим при предъявлении пропуска и документа, подтверждающего право проживания на объекте (территории) СУОР.

Воспитатель ежедневно контролирует наличие запасных ключей от жилых комнат, служебных и подсобных помещений объекта (территории) проживания СУОР.

83. Ответственным работником объекта (территории) проживания СУОР (воспитателем) формируется (актуализируется) ежемесячно и передается заместителю по безопасности полный список всех проживающих на объекте лиц с указанием номера комнаты проживания.

84. При возникновении на объектах (территориях) СУОР в нерабочее время, выходные и праздничные дни ЧС (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные и иные помещения объектов (территорий) СУОР могут быть вскрыты по решению контролера СУОР с последующим, незамедлительным докладом директору и заместителю директора по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководства СУОР категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

85. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заместителя директора по безопасности СУОР для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, в нерабочее время – контролером, сотрудником ЧОП.

86. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по безопасности.

Порядок эвакуации находящихся на объектах (территориях) СУОР лиц на случай угрозы пожара (пожара) и иных чрезвычайных ситуаций, угрозы совершения (совершения) террористического акта

87. С поступлением сигналов по системе оповещения на объектах (территориях) СУОР, все находящиеся на указанных объектах (территориях) лица обязаны действовать в соответствии содержанием поступившей по системе оповещения информацией.

88. В случае поступления информации об эвакуации, находящиеся на объектах (территориях) СУОР лица эвакуируются из объектов (территорий) СУОР в соответствии с планом эвакуации, имеющимся на каждом из этажей с учетом информации, передаваемой по системе оповещения.

89. Ответственные в рамках своих должностных обязанностей за безопасность жизнедеятельности СУОР, приказов и распоряжений директора сотрудники СУОР принимают меры по эвакуации и обеспечению

безопасности находящихся на объектах (территориях) СУОР лиц.

90. Пропускной режим на время угрозы пожара (пожара) и иных чрезвычайных ситуаций, угрозы совершения (совершения) террористического акта ограничивается.

91. После поступления информации об отсутствии угрозы ЧС (ликвидации ЧС), угрозы совершения ТА (ликвидации последствий ТА) восстанавливается стандартный порядок работы пропускного режима в соответствии с настоящей Инструкцией.

Контроль за обеспечением порядка и соблюдением требований пропускного, внутриобъектового режимов на объектах (территориях) СУОР

92. Контроль за обеспечением порядка и соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) СУОР осуществляют в виде проверки:

- директор СУОР – по необходимости;
- заместитель директора по безопасности СУОР – постоянно;
- иные сотрудники СУОР – в рамках своих должностных обязанностей и по необходимости;

93. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) СУОР, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами, распоряжениями директора СУОР и иными локальными нормативными актами СУОР, регламентирующими сферу вопросов, изложенных в настоящей Инструкции.