

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Общего собрания  
(конференции) работников и  
обучающихся  
Протокол №1 от 31.08.2023г.

Ректор



К.А. Райкин

Приказ от «01» сентября 2023г. № 0109/05-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, на  
территории Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и требования к организации и осуществлению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее по тексту именуемая «школа», или «Организация», или «Объект»).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и помещениях Института;

1.2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения школы, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - Специальные помещения школы);

1.2.3. Объекты школы – административно-учебное здание и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Организацией;

1.2.4. Структурные подразделения школы – кафедры, факультеты, центры, лаборатории, отделы и др.;

1.2.5. Руководство школы – ректор, проректоры;

1.2.6. Профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в школе должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.7. Научные работники – лица, занимающие в школе научные должности (научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

1.2.8. Обучающиеся – лица, зачисленные в школу в качестве учащихся студентов, слушателей, экстернов, аспирантов;

1.2.9. Абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в школу;

1.2.10. Работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института;

1.2.11. Подрядные организации, поставщики, арендаторы – организации, заключившие с Институтом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды и т.п.;

1.2.12. Посетители – зрители, официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях школы, иные лица, кратковременно посещающие объекты школы с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

1.2.13. Служба охраны и комплексной безопасности (СОКБ) – структурное подразделение вуза, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности школы, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах школы;

1.2.14. Частное охранное предприятие (ЧОП) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная школой для осуществления охраны своего объекта, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей школы, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.15. Сотрудник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранным предприятием;

1.2.16. Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.17. КПП – контрольно-пропускной пункт для прохода людей на территорию Института;

1.2.18. СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах школы через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы школы устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», с требованиями Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. Утверждаются Ректором школы. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на руководителя Службы охраны и комплексной безопасности.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок допуска через центральный вход, далее по тексту: «контрольно-пропускной пункт 1» или (КПП№1) и служебный вход (КПП№2), в помещения и на

территорию школы сотрудников, обучающихся, работников организаций, работающих по договору, посетителей и автотранспорт, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до сотрудников, обучающихся школы, организаций, работающих по договору и другим лицам, которые обязаны их выполнять путем его размещения на информационном стенде и на сайте школы. По каждому случаю нарушения пропускного и внутри объектового режима проводится служебное расследование. К лицам, допустившим нарушение, применяются меры дисциплинарного, административного или уголовного наказания в соответствии с нормами существующего законодательства и локальными актами школы.

1.6. Обеспечение контрольно-пропускного и внутри объектового режимов на Объекте осуществляет Частное Охранное Предприятие, далее (ЧОП) на договорных основаниях. Сотрудники ЧОП в своей деятельности по осуществлению контрольно-пропускного и внутри объектового режимов руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, а также инструкциями, приказами и распоряжениями руководства ЧОП и школы.

## **2. Обеспечение контрольно-пропускного режима**

2.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима на Объекте достигается за счет организации работы стационарных контрольно-пропускных постов и использования технических систем охраны, система контроля управления доступа, далее (СКУД).

2.2. Через КПП №1 осуществляется вход и выход обучающихся, сотрудников, преподавателей, работающих по трудовому договору, по совместительству или на основании гражданско-правовых договоров и посетителей, в том числе зрителей Учебного театра, прибывших на территорию школы, внос и вынос материальных ценностей.

2.3. Через КПП №2 осуществляется вход и выход сотрудников школы, в соответствии с выданными пропуска.

2.4. На указанные КПП возлагаются следующие задачи:

- проверка документов и проведение осмотров, на предмет обнаружения материальных ценностей, вынос (вывоз) которых с территории школы не санкционирован надлежащим образом;
- обеспечение общественного порядка, защита жизни и здоровья людей;
- обеспечение контроля перемещения людей;
- обеспечение контроля перемещения материальных ценностей;
- выдача и прием ключей;
- оперативное реагирование сотрудников ЧОП, осуществляющих дежурство, на различные внештатные (чрезвычайные) ситуации;

2.5. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений в школе.

2.5.1. Ключи от всех помещений школы должны находиться на посту охраны школы КПП №1. Выдача и прием ключей осуществляется дежурными сотрудниками ЧОП.

2.5.2. Ключи от помещений выдаются работникам школы исключительно по спискам установленного образца, подписанными Ректором школы. О выдаче/сдаче ключей делается соответствующая запись в книге выдачи/сдачи ключей, с указанием кому и когда были выданы и/или сданы ключи.

2.5.3. Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в специальные пеналы (металлические тубусы), пеналы опечатаны и сданы на пост охраны КПП №1. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами производится ответственным за помещение работником школы своей печатью.

Режимными помещения – признаются помещения, признанные таковыми отдельным локальным актом учреждения.

2.5.4. При проведении работ на территории школы подрядными организациями выдача ключей от помещений осуществляется на основании служебной записки, утвержденной Ректором школы или уполномоченными лицами (проректором по АХЧ, руководителем СОКБ).

2.5.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений школы, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- самостоятельно изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;

- уносить ключи за пределы территории школы при убытии с нее;

### **3. Порядок прохода на территорию школы**

3.1. Доступ сотрудникам, преподавателям и обучающимся в школе, а также сотрудникам организаций, работающих по договору на территорию школы, разрешен в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и производственной необходимостью.

Примечание: Работники, для которых установлен особый распорядок работы, пропускаются в административное здание и на территорию по постоянным пропускам круглосуточно.

3.2. Ведение делопроизводства по оформлению, хранению и учету пропусков возлагается на руководителя Службы охраны и комплексной безопасности.

3.3. Основанием для прохода на территорию Объекта является пропуск, представляющий собой магнитную карту доступа (МКД), которая является собственностью школы.

Виды пропусков:

- постоянный;
- временный;
- разовый или гостевой;

3.4. Полиграфическое оформление, внешний вид МКД (пропусков) и другие их реквизиты утверждаются руководством школы. Образцы постоянных, временных пропусков, должны быть на посту охраны КПП №1.

3.5. Постоянный пропуск (МКД) оформляется и выдается на КПП №1 сотрудником охраны после зачисления сотрудника в штат на постоянную работу, а обучающимся по приказу ректора о зачислении на обучение. Постоянные пропуска (МКД) выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по студенческому билету школы, регистрируются в книге учета выдачи постоянных пропусков (МКД). Владелец постоянного пропуска (МКД) расписывается за его получение в указанной книге и несет материальную ответственность за его утерю или умышленную порчу.

Уволенные с работы сотрудники при расчете сдают пропуска в СОКБ с отметкой руководителя СОКБ в обходном листе. В случае утери или порчи постоянного пропуска (МКД) его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в письменной форме (служебная записка) в Службу безопасности. Если утрата постоянного пропуска (МКД) произошла по вине владельца, то он обязан возместить материальный ущерб в виде затрат школы на изготовление нового пропуска: при утере/порчи пропуска стоимость дубликата электронной карты составит 500руб., при повторной утере/порче- работники и обучающиеся привлекаются дисциплинарной ответственности в рамках действующего законодательства.

До выдачи этим лицам новых пропусков вход на территорию Объекта осуществляется по временным пропускам.

3.6. Временный пропуск (МКД) выдается лицам, которым необходим проход на Объект на заранее определенный период времени, сотрудникам сторонних организаций, выполняющих работу на территории школы.

Слушатели Центра непрерывного образования также проходят по временным пропускам. Директор Центра заблаговременно получает необходимое количество пропусков на всю группу на посту охраны (КПП №1) и выдает слушателям под роспись в журнале учета выдачи временных пропусков на срок согласно спискам и договорам на обучение. По окончании курсов временные пропуска сдаются слушателями обратно Директору Центра непрерывного образования.

3.7. Временные пропуска (МКД) выдаются сотрудниками охраны на КПП №1 на основании письменной заявки (служебная записка), утвержденной Ректором школы или уполномоченными на то лицами. В данной заявке должны быть указаны: причина выдачи временного пропуска (МКД); (Ф.И.О.), кому будет выдаваться временный пропуск; представителем какой организации он (она) является; время, на которое выдается временный пропуск; часы нахождения на территории школы. Временные пропуска (МКД) выдаются по правилам, установленным для постоянных пропусков (МКД), см. п. 3.5.

3.8. Разовый пропуск (МКД) выдается на КПП №1 на основании письменной заявки (Приложение №1), или служебной записки, утвержденной Ректором школы или уполномоченными на то лицами, сотрудниками охраны на одноразовое посещение территории школы.

3.9. Посетитель, прибывший без документов, на Объект не допускается. Вопрос о его допуске решается с руководством школы.

3.10. К документам, удостоверяющим личность посетителя, относятся документы, выдаваемые уполномоченными на это государственными структурами. К таким документам относятся: паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, водительское удостоверение, удостоверение личности военнослужащего, удостоверение личности сотрудника правоохранительной или иной другой государственной структуры.

3.11. При выявлении попытки прохода по пропуску, числящемуся утерянным, либо принадлежащему другому лицу, он изымается сотрудником охраны и передается в Службу безопасности. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

3.12. Сотрудники, обучающиеся, посетители школы осуществляют проход по МКД на территорию школы следующим образом:

- для прохода на территорию необходимо поднести МКД к считывателю, при появлении разрешающего сигнала на нем (загорается зеленая светоидная стрелка) разрешается проход через турникет на территорию. Выход, осуществляется аналогичным образом;

3.13. Въезд на территорию школы автотранспорта:

- на КПП №1 на посту охраны школы должны быть списки служебного автотранспорта, утвержденные руководством школы. Кроме того, на посту охраны должны находиться списки личного автотранспорта, которому разрешен руководством школы заезд на территорию школы;

- въезд на территорию школы автотранспорта сторонних организаций осуществляется на основании письменной заявки (служебной записки), подготовленной должностным лицом заинтересованного подразделения и утвержденной руководством школы. В служебной записке должна быть указана причина заезда автотранспорта на территорию школы, гос. номер автомашины, организация, которой она принадлежит, характер ввозимого (вывозимого) груза;

- в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, сотрудники, обучающиеся, иные посетители школы по просьбе сотрудника ЧОП обязаны при въезде и выезде с территории предъявить свой личный автотранспорт для осмотра (багажник, салон, кузов и т.п.);

- пожарные и аварийные машины с расчётами, а также санитарные машины с медицинскими работниками при чрезвычайных ситуациях (пожаре, взрыве, аварии и др.) допускаются на территорию и в административные здания беспрепятственно;

3.14. Вход посетителей на территорию школы:

- все посетители, кроме зрителей, для прохода на территорию школы должны оформить разовый пропуск (МКД) на посту охраны КПП №1. Для этого им необходимо предоставить удостоверение личности для регистрации в книге посетителей, где указывается Ф.И.О. год рождения, место рождения, регистрация, место жительства. Для прохода на территорию посетитель подносит МКД к считывателю, при появлении разрешающего сигнала на нем он проходит через турникет на территорию. При выходе, с территории посетитель сдает свой разовый пропуск (МКД) на КПП №1 сотруднику охраны;

3.15. Оформление разовых пропусков и проход посетителей в административные здания и на территорию по разовым пропускам производится по рабочим дням с 08.00 до 18.00 часов.

Примечание: В особых случаях возможен пропуск на территорию школы посетителей по устному распоряжению Ректора школы, руководителя Службы охраны и комплексной безопасности. В этом случае сотрудник охраны на КПП №1 делает отметку в журнале о том, кто разрешил доступ посетителя на территорию.

3.16. Пропуск посетителей в помещения Учебного театра или Амфитеатра осуществляется через КПП №1 по процедуре, утвержденной для конкретного мероприятия (билеты, списки, приглашения).

#### **4. Порядок пропуска материальных ценностей**

4.1. Внос/вынос (вывоз) материальных ценностей, имущества в/из здания и с территории школы разрешается только при наличии материального пропуска (Приложение №2) (накладной), либо по служебной записке установленного образца. Выпуск производится представителем службы охраны в соответствии с наименованиями и количеством материальных ценностей, указанных в материальном пропуске (накладной) или служебной записке.

4.2. Материальные пропуска (накладные), либо служебная записка на вынос оформляются и

подписываются ответственными должностными лицами школы, и заверяются печатью. Списки должностных лиц, определенные приказом Ректора школы на право подписи материальных пропусков (накладных), и образцы их подписей передаются на охрану КПП №1.

Образцы документов на внос/вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Объекта (Приложение №3), а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать указанные документы должны находиться на посту охраны КПП №1.

4.3. Лицо, выносящее (вывозящее) материальные ценности сдает материальный пропуск на КПП №1.

4.4. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей школы, обучающимся, сотрудникам школы, сотрудникам организаций, работающих по договору, при выходе с территории может быть предложено предъявить свои личные вещи для досмотра сотрудником охраны.

4.5. В случае отказа от предъявления личных вещей к досмотру, сотрудник охраны записывает фамилию, имя и должность сотрудника и составляет по данному поводу служебную записку на имя руководителя Службы охраны и комплексной безопасности.

4.6. В исключительных случаях, когда имеются достоверные данные в отношении конкретного лица, о причастности его к хищению материальных ценностей или документов, сотрудником охраны (или вызванным нарядом полиции) может быть произведено задержание в соответствии с законодательством РФ, с последующим осмотром вещей данного лица и оформлением акта. О произведенном осмотре информируется Ректор школы, руководитель Службы безопасности.

**Внимание!**

сотрудникам школы, сотрудникам организаций, работающим по договору, запрещается проносить, а также хранить на рабочих местах большие суммы денег, дорогостоящие ювелирные украшения, ценные бумаги, и т.д.

Примечание:

- сотруднику охраны запрещается самостоятельно вынимать вещи, открывать сумки и пакеты и т.п.
- администрация вправе потребовать письменное объяснение у сотрудника-нарушителя установленных правил.

## **5. Обеспечение пропускного режима**

5.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются посты охраны на контрольно-пропускных пунктах (КПП):

Пост № 1 - КПП № 1 - для пропуска сотрудников школы, обучающихся, гостей, посетителей, контроля вноса и выноса товарно-материальных ценностей, выдачи ключей, пропусков, поддержания внутри объектового режима.

Располагается у центрального входа в школу.

Пост № 2 - КПП № 2 – для пропуска сотрудников школы, контроля вноса и выноса товарно-материальных ценностей, поддержания внутри объектового режима.

Располагается у служебного входа в школу.

Количество и расположение постов охраны может изменяться распоряжением Ректора школы, по согласованию со Службой безопасности, и руководством ЧОП.

5.2. При общении с сотрудниками, обучающимися, гостями и посетителями школы сотрудник ЧОП руководствуется правилами поведения с учетом требований стандартов вежливого и внимательного отношения к гражданам.

5.3. Право беспрепятственного прохода (проезда) в административное здание и на территорию школы через все КПП предоставляется круглосуточно:

Президенту РФ, Премьер-министру РФ, Министрам РФ, Председателю Совета Федерации, Председателю Государственной думы РФ, Ректору школы, лицам в их сопровождении.

5.4. Должностные лица органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления имеют право прохода на территорию школы по служебным удостоверениям только с разрешения Ректора школы, проректоров, руководителя Службы безопасности.

**В выходные и праздничные дни**

5.5. Право прохода в административное здание и на территорию школы (выходные и праздничные дни) имеют обучающиеся, сотрудники школы, по спискам с определением времени работ/занятий, подписанным руководителем подразделения или их заместителями и утвержденным

Ректором школы, проректорами или руководителем Службы охраны и комплексной безопасности.

5.6. Посетители на территорию школы пропускаются по спискам, подписанным руководителем подразделения или их заместителями и утвержденным Ректором школы, проректорами или руководителем Службы охраны и комплексной безопасности.

В особых случаях

5.7. Пропуск на территорию школы посетителей (гостей) и автотранспорта разрешается в соответствии с распоряжением Ректора школы, проректоров или руководителя Службы охраны и комплексной безопасности. Только указанные лица могут давать распоряжения сотруднику охраны, выполняющему свои обязанности.

5.8. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ, допускаются на территорию школы по служебным удостоверениям, при наличии предписания, иных предусмотренных законодательством документов с обязательным уведомлением руководства школы.

5.9. Лица, привлекаемые для участия в совещаниях или других мероприятиях, проводимых в школе, пропускаются в здания и на территорию по спискам, подписанным ректором школы, проректорами или руководителем Службы охраны и комплексной безопасности.

5.10. В отдельных случаях пребывание посетителей позднее 18-00 часов в административных помещениях школы возможно с разрешения Ректора школы, проректоров, руководителя Службы охраны и комплексной безопасности.

5.11. Для проведения профилактики инженерных сетей в зданиях, работники городских эксплуатационных служб допускаются на территорию школы по заявке или служебной записке от Главного инженера, в сопровождении сотрудника охраны.

## **6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации, лиц осуществляющих профессиональную кино-фото съемку, участников рекламных акций и т.д.**

Представители средств массовой информации, лица, осуществляющие профессиональную кино-фото съемку и т.д. пропускаются в помещения и на территорию школы строго с разрешения Ректора школы, проректоров в сопровождении выделенного сотрудника школы.

## **7. Порядок эвакуации из административных помещений школы**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей из административных помещений при чрезвычайных ситуациях, утверждается Ректором школы, согласно Паспорту безопасности, кроме случаев автоматизированного включения систем интегрированной безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, обучающиеся и посетители эвакуируются из зданий, по заранее утверждённому плану эвакуации в утвержденное место сбора.

7.3. Пропуск посетителей на территорию школы в это время прекращается.

7.4. Контроль административных помещений на территории школы переводится на усиленный режим согласно инструкции и действий сотрудников охраны при чрезвычайных ситуациях.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на:

- обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств;
- предотвращение попыток несанкционированного доступа к конфиденциальным документам и информации;
- поддержание в служебных, производственных помещениях и на территории школы порядка, обеспечивающего соблюдение мер санитарной, производственной и пожарной безопасности;
- выполнение установленного порядка хранения материальных ценностей и другого имущества на территории и в помещениях школы.

8.2. На территории школы запрещается:

- разводить открытый огонь, курить, пользоваться бытовыми электроприборами (за исключением установленных стационарно);
- оставлять автотранспорт без разрешения руководства школы на автомобильных стоянках вокруг школы препятствующим эвакуационным выходам;

- находиться на территории школы без соответствующего пропуска и документов, удостоверяющих личность;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа в здания и помещения, доступ в которые посторонним лицам запрещен;
- вскрывать двери, помещения, находящиеся под охраной (охранной сигнализацией) без разрешения Службы охраны и комплексной безопасности (без своевременного уведомления данного подразделения);
- распивать спиртные напитки на территории школы (за исключением согласованных с руководством проводимых мероприятий);
- нарушать общественный порядок;

8.3. Территория школы, служебные и производственные помещения закрепляются за должностными лицами, на которых возлагается ответственность за поддержание порядка в них и их эксплуатацию.

8.4. Сотрудники, обучающиеся школы могут находиться в служебных помещениях, учебных аудиториях только в установленное для них рабочее время, согласно Правилам внутреннего распорядка.

8.5. Пребывание в школе вне рабочего времени, а также в праздничные и выходные дни, за исключением дежурных служб, разрешается только по спискам, утвержденным Ректором школы, проректорами, руководителем Службы охраны и комплексной безопасности. Списки на охрану предоставляются заблаговременно.

8.6. Допуск и нахождение в режимных помещениях определяется отдельными инструкциями.

8.7. По окончании рабочего дня помещения закрываются ответственными лицами на замки, если требуется, опечатываются, ставятся на охранно-пожарную сигнализацию.

8.8. При обнаружении нарушения, повреждении замков, запоров, разбитых окон и других признаках, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, составляется соответствующий акт, а на месте происшествия выставляется пост из числа сотрудников ЧОП до прибытия ответственного лица.

8.9. Запасные двери, люки, выходы на крышу здания должны находиться в закрытом состоянии. Контроль их состояния осуществляет должностное лицо, ответственное за их эксплуатацию.

8.10. Дубликат ключей от всех помещений должны находиться у проректора школы в опечатанном боксе для ключей.

8.11. С внешней стороны здания школы оборудуется охранная (запретная) зона, шириной 1,5-2 м., которая должна быть свободной от посторонних предметов.

## **9. Обязанности сотрудников, учащихся по соблюдению контрольно -пропускного и внутриобъектового режима.**

9.1. Строго соблюдать пропускной, внутриобъектовый режим, оказывать содействие руководству школы, Службе охраны и комплексной безопасности в обеспечении установленного порядка и правил на территории и помещениях, строго выполнять все требования и просьбы, входящие в компетенцию Службы охраны и комплексной безопасности.

9.2. Бережно хранить пропуск, при входе и выходе предъявлять его охране. По требованию охранника передавать ему в руки.

9.3. По окончании работы убирать служебную документацию в столы, шкафы, сейфы и специально отведенные для этого места.

9.4. Проверять по окончании работы, чтобы в производственных и служебных помещениях не осталось посетителей, закрывать окна и двери, выключать освещение, электроприборы.

9.5. Сотрудникам, обучающимся запрещается хранить в служебных помещениях, шкафах – большие суммы денежных средств, дорогостоящие ювелирные украшения, ценные бумаги. Оставлять бесконтрольно на рабочем месте и передавать другим лицам свои пропуска.

9.6. Все сотрудники и обучающиеся школы при поступлении на работу и учебу инструктируются. Инструктаж о выполнении правил пропускного и внутри объектового режима, вопросах сохранности коммерческой тайны, требованиях пожарной безопасности на территории и в помещениях школы проводят руководители подразделений, руководитель Службы охраны и комплексной безопасности.

## **10. Ответственность за нарушение контрольно - пропускного и внутриобъектового режима**

10.1. Сотрудники, обучающиеся школы, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

10.2. О фактах нарушения правил пропускного и внутри объектового режима представителями других организаций, сообщается для принятия соответствующих мер их руководителям по месту работы, а нарушители лишаются права входа на территорию школы.

10.3. Нарушения пропускного и внутриобъектового режима выявленных службой безопасности регистрируются сотрудником ЧОП в журнале.

10.4. В случае выявления сотрудником ЧОП нарушений установленного режима отдельными лицами или группой лиц, совершения ими действий, угрожающих безопасности школе, его сотрудникам, обучающимися, гостям, задержания их с похищенными мат. ценностями, документами, появления на территории и на КПП в нетрезвом состоянии составляется акт в присутствии представителя администрации школы. В случае отказа нарушителя от подписи акта, об этом указывается в акте. После составления акта в зависимости от обстоятельств, нарушитель выпускается с территории школы, и изъятые у него материальные ценности задерживаются. В исключительных случаях по этому факту вызываются сотрудники полиции (отдела вневедомственной охраны (ОВО) или наряд ППС). Акт не позднее **24 часов** с момента его составления должен быть представлен руководству школы для принятия решения.

10.5. Обо всех чрезвычайных происшествиях, нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны обязан немедленно доложить Ректору школы, проректорам, руководителю Службы охраны и комплексной безопасности.

## **11. Правила производства досмотра**

11.1. Досмотр лиц, находящихся на территории школы и вещей им принадлежащих, производится в исключительных случаях, при наличии у администрации школы или сотрудников охраны достаточных данных о совершении указанными лицами хищения. Цель досмотра – пресечение хищения имущества, документов и материальных ценностей, изъятие похищенного, подтверждение факта совершения данными лицами хищения.

11.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков хищения в виде следов на одежде или вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;
- нарушения контрольно-пропускного режима с признаками совершения хищения;
- когда имеются данные технических систем безопасности (видеонаблюдения) о факте совершения хищения;

11.3. Досмотр производится сотрудником полиции (отдела вневедомственной охраны (ОВО) или нарядом ППС) в присутствии двух понятых.

11.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы, не подлежащие выносу (вывозу) с территории школы. В случае отказа от досмотра, сотрудник охраны вызывает представителей правоохранительных структур, которым передает подозреваемое в хищении лицо, для доставки его в территориальное отделение (отдел) внутренних дел для дальнейшего разбирательства.

## **12. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.**

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОП. В этом случае, решением ректора или руководителя СОиКБ доступ или перемещения по территории Института может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ в здание разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОП и немедленным докладом руководителю СОиКБ.

12.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению сотрудника ЧОП прекращается

допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работник ЧОП обязан действовать в соответствии с должностной инструкцией.

12.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов мэра Москвы о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения коронавирусной или другой инфекции, допуск лиц на объекты Института осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом Ректора.

12.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства школы, сотрудников правоохранительных органов.

### 13. Заключительные положения.

13.1. В случаях изменения режима работы школы, изменившихся обстоятельств, введения в эксплуатацию дополнительных объектов и т.д., данное Положение может быть дополнено или изменено Приказом Ректора школы.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам и развитию



Р.Р.Мамин

Руководитель службы охраны и Комплексной безопасности



А.А.Щуров

Проректор по АХЧ



И.А.Чертилова

Проректор по УВР



Т.Ю. Штода

Руководитель отдела по делам Персонала и обучающихся



О.Н.Долгалева