

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГИФК»
« _____ » _____ 2017 г.
Бугаев Г.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
об охранно-пропускном режиме
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Воронежский государственный институт физической культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок охраннопропускного режима в ФГБОУ ВО «ВГИФК» (далее – институт), определяет систему организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и в здания института работников, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств и является обязательным для исполнения.

1.2. Охранно-пропускной режим (как часть системы безопасности) института основывается на требованиях: - Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"; - Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О противодействии терроризму» от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21.12. 1994 г. № 69-ФЗ; - приказов и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Организация охраны собственности института и особого пропускного режима осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (ЧОП).

1.4. Первый проректор координирует взаимодействие ЧОП с другими подразделениями института, взаимодействует с территориальными отделами МВД и ФСБ России.

1.5. Охранно-пропускной режим устанавливается в целях: - поддержания общественного порядка на территории института;
- профилактики, предупреждения и пресечения противоправных действий персонала, посетителей, обучающихся, в т.ч. проживающих на территории института;
- обеспечения безопасности персонала, посетителей, обучающихся, в том числе при проведении массовых мероприятий на территории и прилегающих к институту территорий;
- организации взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны объекта, при возникновении угрозы террористического характера;
- обеспечения сохранности материальных ценностей.

2. ОХРАННО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Охранно-пропускной режим института включает в себя:

2.1.1. Порядок входа (выхода) на территорию (с территории) института:

- Для осуществления охраны по периметру территории института установлены видеокamеры. Проход на территорию института осуществляется через пост охраны (далее ПО).

- Пропуск в корпуса института осуществляется с 7.30. до 22.00; в общежитие – круглосуточно. Вход в спортивный комплекс осуществляется через учебный корпус с 7.30 до 15.00 , через отдельный вход с 15.00 до 22.00 .

- При проходе через ПО работники института обязаны предъявлять охраннику ПО удостоверения работника института установленного образца. Обязанности по оформлению, учету и выдаче удостоверений возлагаются на начальника отдела кадров.

- Обучающиеся обязаны предъявлять студенческие или читательские билеты или зачетные книжки.

- Допуск работников института и студентов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни производится по служебным запискам руководителей подразделений с письменного разрешения ректора института или первого проректора.

- Вход посетителей осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность , сообщению работников института охранникам ПО, корпусов института или после телефонного подтверждения работника института, к которому идет посетитель. О всех посетителях производятся записи в Журнале регистрации посетителей.

- При следовании посетителя в приёмную комиссию, бухгалтерию и в другие подразделения, когда невозможно получить телефонное подтверждение, он допускается на территорию института после записи в Журнале регистрации посетителей по документу удостоверяющему личность.

2.1.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей. - Ответственность за характер ввозимого на территорию института груза возлагается на сопровождающих груз работников института, а при их отсутствии – на водителей служебного транспорта, при ввозе груза на транспорте арендаторов, организаций работающих по договору ответственность возлагается на руководителей этих организаций. При нарушении установленных требований транспорт сторонних организаций на территорию института не допускается.

Примечание: с началом работы руководитель организации исполнителя обращается к первому проректору со служебной запиской, в которой указывает:

- характер работ и срок договора;
- список работающих;
- график работы;
- транспорт (марка и регистрационный номер);
- характер ввозимого и вывозимого груза.

Служебная записка должна быть завизирована первым проректором. При непредвиденных ситуациях необходимо поставить в известность заведующего хозяйством для оперативного принятия решения.

- Ввоз (вывоз), внос (вынос) какого-либо имущества осуществляется по служебным запискам на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей подписанным первым проректором (в его отсутствии – заведующим хозяйством), согласованным с бухгалтерией.

- Ввоз (вывоз) личного имущества студентов, проживающих в общежитии производится с разрешения заведующей общежитием.

- Служебные записки на вывозимое (выносимое) имущество, заявления студентов на ввоз (вывоз) личного имущества в общежитие после проверки на постах охраны сдаются охранником на хранение заведующей общежитием.

2.1.3. Порядок въезда, выезда, парковки транспортных средств.

- Въезд (выезд) транспорта института через автоматические ворота осуществляется в рабочие дни с 7.30 до 22.00. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни выезд

транспорта института осуществляется с письменного разрешения первого проректора или по путевому листу - при следовании в командировку.

- Въезд (выезд) личного транспорта работников на территорию института осуществляется в рабочее время и в соответствии со списком, утверждённым ректором института по представлению заведующий корпусов и общежития. Список составляется на учебный год и при необходимости корректируются.

- Парковка транспорта осуществляется в соответствии с установленными знаками дорожного движения. При нарушении правил парковки работник может быть лишён права въезда на территорию института.

- Въезд (выезд) транспорта сторонних организаций осуществляется по служебным запискам, содержащим сведения о цели приезда и сроке пребывания на территории института, характеристике ввозимого (вывозимого груза) и подписанным ректором института или первым проректором.

2.1.4. Порядок охраны учебных и служебных помещений.

- Ключи от дверей всех помещений института хранятся на постах охраны соответствующих корпусов. Ответственность за сдачу ключей на посты охраны возлагается на руководителя подразделения.

- На охранников корпусов института, возлагается обязанность хранения, выдачи ключей от учебных и служебных помещений, а также документирования выдачи (приема) ключей работникам института и снятия (постановки) с охранной сигнализации помещений.

- После окончания занятий ключи подлежат обязательной сдаче на пост охраны. Пользование личными ключами не допускается.

- От персональных служебных кабинетов на постах охраны хранятся (в опечатанном или не опечатанном виде) вторые комплекты ключей.

- Ряд помещений охраняется особым порядком. Особый порядок охраны предполагает:

- * подключение к охранной сигнализации;

- * хранение ключа от входной двери в опечатанном виде;

- * особый порядок документирования приёма помещений под охрану.

- Перечень помещений, охраняемых особым порядком, разрабатывается заведующим корпуса с руководителями подразделений и утверждается приказом ректора. К помещениям, охраняемым особым порядком, относятся служебные кабинеты и учебные аудитории, где имеется информация, связанная с государственной тайной, персональными данными, иная конфиденциальная информации и значительные материальные ценности.

- Порядок действий охранников по охране служебных кабинетов и учебных аудиторий (в т.ч. и охраняемых особым порядком) определяется их должностной инструкцией.

2.1.5. Имущество, расположенное на территории института, может быть сдано под охрану при наличии технических средств охраны.

2.1.6. Все работники института при обнаружении бесхозных предметов (сумок, пакетов, коробок и прочее), подозрительных незнакомых граждан обязаны немедленно сообщить об этом заведующему корпусу, или на пост охраны.

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ОХРАННО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. К нарушениям охранно-пропускного режима относятся случаи неисполнения требований раздела 2 настоящего Положения.

3.2. При выявлении нарушения охранно-пропускного режима: - охранник обязан служебной запиской довести до сведения заведующего корпусом факт нарушения;
- обстоятельно изучается факт совершённого нарушения, условия, ему способствующие, возникшие последствия:

- * информирует руководителя подразделения о факте нарушения;
- * принимает меры по получению объяснения в письменной форме;
- * представляет собранные документы ректору для принятия решения.

3.3. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной ответственности, в противном случае материалы передаются в отдел МВД России «Центральный» в установленном порядке.

ПОРЯДОК

действий работников, охраны, технического персонала института находящихся на объекте (территории), при обнаружении (появлении) подозрительных лиц внутри объекта или при обнаружении предметов на объектах (территориях), а так же при поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежского государственного института физической культуры »

1. Перечень нештатных ситуаций

1. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта из официальных источников (УФСБ, МВД, МЧС и др.);
2. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта от анонимного источника;
3. Попытка проникновения и проникновение подозрительных лиц на территорию учреждения;
4. Обнаружение в учреждении, на территории учреждения или в непосредственной близости от территории учреждения предмета, похожего на взрывное устройство;
5. Захват заложников на территории учреждения;
6. Взрыв в учреждении, на территории учреждения.

2. Порядок информирования должностных лиц (работников) образовательной организации о возникновении нештатной (чрезвычайной ситуации).

При обнаружении угрозы совершения террористического акта в учреждении (территории учреждения), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта руководитель учреждения (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб).

Работники учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в учреждении (территории учреждения) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю, или лицу, его замещающему.

При передаче полученной информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

1. свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

2. наименование объекта (территории) и его точный адрес;
3. дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
4. характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
5. количество находящихся на объекте (территории) людей;
6. другие значимые сведения по запросу ФСБ, МВД, ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб).

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

- По распоряжению руководителя произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории), организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.

Номера телефонов оперативных служб:

- Единая служба спасения: **01 (стационарный телефон); 112 – для операторов сотовой связи;**
- отдел УФСБ России по городу Воронеж Воронежской области : **7 473 255-04-44, +7 473 253-13-66;**
- Федеральная служба войск национальной гвардии РФ по Воронежской области **8 800 350-08-97, +7 473 241-23-47**
- ГУ МВД России по Воронежской области,(дежурная часть: **8 473 251-12-16.**)
- Управления МЧС России по городу Воронеж Воронежской области; **+7 473 277-99-00, +7 473 255-45-63, дежурная часть: (849232) 2-13-51;**

3. Порядок действий должностных лиц, в том числе работников организации при возникновении нештатной ситуации.

1. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта из официальных источников (УФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др.). Действия: - обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего; - записать в журнале дату и время получения сообщения, от кого принято; - по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему, помощнику ректора по безопасности.

2. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта от анонимного источника. Действия: - Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, внимательно выслушайте;

- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов;
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!

- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);

- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;

- В ходе разговора постараться определить параметры голоса:

- пол (мужской-женский), примерный возраст звонившего (детский-взрослый);

- особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
- дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
- голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
- языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
- манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
- также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);

- Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст) -Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
- выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
- выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
- на каких условиях согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним можно связаться?
- кому вы должны сообщить об этом звонке?
- когда взрывное устройство должно взорваться?
- где заложено взрывное устройство?
- что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
- с какой целью заложено взрывное устройство?
- Найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и установить номер звонившего;
- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему. После доклада руководителю (лицу, его замещающему) надлежит довести сообщение об угрозе до запросу ФСБ, МВД, МЧС,ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб).
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- По прибытию сотрудников силовых структур выполнять их распоряжения.
- Не сообщать об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.
- произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории) При получении сообщения дежурным охранниками по академии, лицами находящимися на объекте в нерабочее время, выходные и праздничные дни:
 - Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории учреждения или вблизи - Доложить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему;
 - Довести установленным порядком поступившее сообщение до ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб).
 - По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.
 - произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

3. Попытка проникновения и проникновение подозрительных лиц на территорию учреждения.

Действия:

- При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории учреждения немедленно доложить установленным порядком об обстановке в ФСБ, МВД,

МЧС ,ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

- Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц с получением информации о попытке проникновения.

4. Обнаружение в учреждении, на территории учреждения или в непосредственной близости от территории учреждения предмета, похожего на взрывное устройство.

Действия:

- Немедленно доложить установленным порядком о происшедшем в ФСБ, МВД, МЧС,ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации .

- При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.).

- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.

- Прекратить передвижение на территории учреждения.

- С помощью технических средств оповещения подать сигнал к эвакуации.

- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.

- Оставаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.

- По прибытии встретить сотрудников силовых структур и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета и выполнять все их распоряжения.

- Произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

5. Захват заложников на территории учреждения;

Действия:

Доложить установленным порядком в ФСБ, МВД, МЧС ,ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации .

- Прекратить доступ людей на территорию предприятия.

- В случае личного контакта с преступниками постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д. По прибытию силовых структур вступить в взаимодействие с ними и выполнять их распоряжения.

- Произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории) Если оказался заложником:

- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.

- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.

- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников.

- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.

- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию учреждения сотрудников правоохранительных органов и МЧС, медицинских работников. - Выполнять все указания спецподразделений МВД, ФСБ, МЧС, ВНГ и др. При проведении спецслужбами операции по освобождению неукоснительно соблюдать следующие требования:

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.

- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;

- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;

- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

6. Взрыв в учреждении, на территории учреждения.

Действия:

Доложить установленным порядком в ФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб), Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

- По распоряжению руководителя произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории), организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности. - По прибытии сотрудников правоохранительных органов и МЧС действовать по их указанию.