

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Воронежская
государственная академия
спорта»



А.В. Сысоев

2024 года

РЕГЛАМЕНТ
организации пропускного и внутриобъектового режимов

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент содержит единые требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежской государственной академии спорта» (далее - Академия), а также содержит организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через посты с функциями КПП в отдельные здания (помещения) Академии работников и обучающихся, лиц, проживающих в общежитии Академии, посетителей Академии, транспорта и материальных средств.

Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками Академии и сотрудниками охранной организации, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством Академии норм и правил работы, распорядка дня, обеспечения безопасности должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, средств и защиту информации.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Академии, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности на территории Академии;
- защиты законных интересов Академии и поддержания порядка;
- защиты собственности Академии, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Академии.

1.3. Пропускной режим на объектах, территории Академии устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости - в помещениях Академии;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Академии;
- введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Академии и его объектов (далее - Пропуска), определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать Пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на

охраняемую территорию Академии и в его помещения;

- оснащение объектов Академии необходимыми средствами охраны;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Академии, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в Академии.

1.5. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в Академии, не должны вступать в противоречие с настоящим регламентом.

1.6. Настоящий регламент доводится до сведения сотрудников и обучающихся Академии, а также лицам, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Академии. До сведения посетителей настоящий регламент доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте Академии.

1.7. Организация и контроль за соблюдением работниками структурных подразделений Академии установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Академии.

1.8. Руководители структурных подразделений Академии несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами. Лица, проживающие в общежитии Академии, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично и их приглашенными.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории Академии возлагается на сотрудников охранной организации в соответствии с положениями заключенного гражданско-правового договора.

1.10. Контроль за организацией пропускного режима, профилактическую работу, и общую координацию деятельности в данном направлении осуществляет начальник охраны, в организации по охранной деятельности, Академия пользуется, в части своих полномочий.

1.11. На входах (выходах), въездах (выездах) в Академию и ее объектах организуются посты с функциями КПП.

1.12. Законные требования сотрудников охранной организации обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории Академии.

1.13. Нарушение требований настоящего регламента влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен в целях исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, территорию Академии;
- бесконтрольного посещения объектов, территории Академии работниками и обучающимися Академии, лицами, проживающими в общежитии Академии и

посетителями Академии без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на объекты, территорию Академии веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов, территории Академии материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2.Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся Академии, лиц, проживающих в общежитии Академии, посетителей Академии;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда транспортных средств;
- порядок работы и оборудования постов с функциями КПП;
- порядок и основания возможного осмотра работников и обучающихся Академии, лиц, проживающих в общежитии Академии, посетителей Академии на его территории;
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории Академии.

Количество постов с функциями КПП с указанием мест их размещения определяется приказом ректора и должно обеспечивать эффективную работу Академии.

Посты с функциями КПП по усмотрению ректора академии и начальника охраны оборудуются необходимыми постройками, ограждениями, средствами связи и т.д.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты, территорию академии

3.1.К видам Пропусков относятся:

- студенческие билеты обучающихся лиц Академии (приложение 1);
- зачетные книжки обучающихся лиц Академии (приложение 2);
- аспирантские удостоверения обучающихся лиц Академии (приложение 3);
- электронные пропуска работников Академии (приложение 4);
- пропуска в общежитие (приложение 5);
- электронные пропуска обучающихся лиц Академии (приложение 6);
- материальные пропуска (приложение 7).

3.2.Форма пропусков предусматривается в приложениях к данному регламенту и может быть изменена только на основании приказа ректора Академии.

3.3.Все работники и обучающиеся Академии, лица, проживающие в общежитии Академии и посетители при нахождении и перемещении по территории Академии должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Академию.

3.4.Форма Пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Регламентом, иными локальными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора.

3.5.Студенческий билет обучающегося лица Академии - это документ, удостоверяющий факт обучения человека в Академии, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Регламенту,

состоящую из твёрдой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Студенческий билет является документом, разрешающим вход на территорию Академии при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем студенческого билета, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в студенческом билете. В случае возникновения подозрения у сотрудников охранной организации в подлинности владельца студенческого билета, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой студенческий билет изымается и передается начальнику охраны для совместного проведения с ответственным от руководства Академии, проверки по данному факту.

3.6. Зачетная книжка обучающегося лица Академии это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему регламенту состоящую из твёрдой обложки, внутри которой содержатся страницы с информацией о владельце, о сдаче зачетов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ (для бакалавров), дипломных работ (для специалистов) или диссертаций (для магистров), а также производственной (педагогической/учебной) практики. Зачетная книжка является документом, разрешающим вход на территорию Академии при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем зачетной книжки, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в зачетной книжке. В случае возникновения подозрения у сотрудников охранной организации в подлинности владельца зачетной книжки, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личности. В случае несовпадения данных о личности такая зачетная книжка изымается и передается начальнику охраны для проведения совместной с ответственным представителем руководства Академии проверки по данному факту.

3.7. Аспирантское удостоверение обучающегося лица Академии – это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему регламенту из твёрдой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Аспирантское удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию Академии при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем аспирантского удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в аспирантском удостоверении. В случае возникновения подозрения у сотрудников охраны в подлинности владельца аспирантского удостоверения, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такое аспирантское удостоверение изымается и передается начальнику охраны для проведения совместной проверки с ответственным от руководства Академии, по данному факту.

3.8. Электронный пропуск работника Академии - представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для прохождения через турникеты, установленные на постах с функциями КПП объектов университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД) по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему регламенту.

Электронный пропуск работника Академии является документом,

разрешающим вход на территорию Академии при подносе электронного пропуска к турникету Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. Если есть право на вход в данное время, то замок турникета откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. В случае возникновения подозрения у сотрудников охранной организации в подлинности владельца электронного пропуска, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается начальнику охраны для совместной проведения проверки с ответственным от руководства Академии по данному факту.

3.9. Пропуск в общежитие – это документ, представляющий собой лист бумаги по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Регламенту, содержащий информацию о нанимателе, комнате и общежитии, в котором он проживает. Пропуск является документом, разрешающим вход в пропуске общежитие при его предоставлении на вахте лицом, являющимся владельцем пропуска, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в пропуске. В случае возникновения подозрения у сотрудника в подлинности владельца пропуска, он обязан потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается заведующему общежитием, который проводит проверку по данному факту и ставит в известность руководство Академии

3.10. Электронный пропуск для студентов Академии - представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для прохождения через турникеты установленные на постах с функциями КПП объектов академии. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД) по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Регламенту. В случае возникновения подозрения у сотрудников в подлинности владельца электронного пропуска, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности, такой пропуск изымается и передается начальнику охраны для совместной проверки с ответственным от Академии, по данному факту.

3.11. Материальный пропуск – документ, составленный по форме, предусмотренной Приложением 7 к настоящему Регламенту, предоставляющий право выноса материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Академии. В таких пропусках указываются: Ф.И.О. лица осуществляющего вынос (вывоз) имущества, наименование объекта с которого будет осуществлен вынос, количество выносимых предметов, их вид, наименование, дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос материальных ценностей.

3.12. Все указанные в п. 3.1. настоящего Регламента пропуска - изъятые в принудительном порядке, полученные в добровольном порядке и в связи с прекращением права лица на такой Пропуск, а также найденные, передаются лицами, уполномоченными на такое изъятие, а также, нашедшим такие пропуска – в установленном порядке передают указанные документы начальнику охраны для проведения в дальнейшем соответствующей проверке.

3.13. По согласованию с ректором разрешается допуск в Академию граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях сотрудник охраны проводит следующие действия:

- делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);
- вызывает по телефону работника структурного подразделения Академии, куда направляется гражданин. Указанный работник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на пост с функциями КПП.

4. Правила пользования документами на право доступа в Академию и порядок прохода через посты с функциями КПП

4.1. Студенческие билеты, зачетные книжки, аспирантские удостоверения обучающихся Академии, материальные пропуска и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) на объекты, территорию Академии.

4.2. Передача электронных пропусков другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

4.3. Пропуска должны бережно храниться владельцем документа.

4.4. Работнику (обучающемуся) запрещается:

- передавать личный электронный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД);
- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить более чем одному человеку по одному пропуску одновременно.

4.5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник (обучающийся) обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска согласно тарифам, установленным в Академии;
- при попытке пройти на территорию Академии по чужому пропуску возможно привлечение к дисциплинарной ответственности.

В случае утраты Пропуска, поломке пропуска для восстановления пропуска необходимо оплатить себестоимость изготовления пропуска по квитанции согласно тарифу, установленного Академией;

- обратиться к ответственным лицам за работу системы контроля и управления доступом с квитанцией об уплате для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.6. Руководитель на объекте, заведующий общежитием, сотрудник охраны при

получении информации об утрате электронного пропуска обязаны проинформировать начальника охраны, ответственное лицо Академии и передать последнему письменное объяснение гражданина.

4.7. Лица, предъявившие один из видов пропусков, установленных настоящим Регламентом, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади).

4.8. Посетителям Академии запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Академии оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

4.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Академии в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться, имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом настоящего Регламента сотрудник охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

4.10. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Академии, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Академии запрещается до окончания разбирательства.

4.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Академии не допускаются.

5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Академию

5.1. Пропуска оформляются:

- электронные пропуска для работников и студентов - отделом центра информационных технологий Академии;
- для студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) - соответствующими факультетами и кафедрами;
- для аспирантов (аспирантские удостоверения) - соответствующими факультетами и кафедрами;
- для лиц, проживающих в общежитии Академии – заведующим общежития.

5.2. Для организаций и иных хозяйственных обществ допуск на территорию объектов Академии разрешается на основании их письменного обращения, согласованного с ректором, проректором Академии.

5.3. Доступ в Академию для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.4. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты, территорию Академии решает начальник охраны, с последующим обязательным докладом по инстанции ректору Академии.

5.5. Все Пропуска оформляются с подписью лица, получившего документ.

5.6. Студенческие пропуска в общежития оформляются на основании приказа о заселении, подписываются деканом и заведующим общежития.

5.7. Письменные заявки на выдачу материальных пропусков оформляются на имя ректора и предоставляются лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи материальных пропусков.

5.8. При необходимости получения права доступа на территорию объектов Академии посторонним лицам, заинтересованным руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя проректора, в которой обязательно указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Академии, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

5.9. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Академии при предъявлении на посту с функциями КПП служебного удостоверения. Сотрудники охраны обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Академии ректору и (или) проректору.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Академии, сотрудников или обучающихся, ими на посту с функциями КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

5.10. Допуск на объекты, территорию Академии лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, составленной на имя ректора, от руководителя структурного подразделения - инициатора мероприятия.

5.11. Допуск на объекты, территорию Академии граждан иностранных государств и лиц без гражданства осуществляется на основании распоряжения ректора.

5.12. Допуск на территорию Академии лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

5.13. Допуск представителей средств массовой информации на объекты Академии осуществляется с разрешения ректора или проректоров по направлениям (по устному согласованию с ректором), а также по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя пресс-центра Академии.

5.13. Проведение экскурсий по Академии разрешается по утвержденному ректором плану с соблюдением требований настоящего Положения.

6. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов, территории Академии

6.1. Вынос материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Академии, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

6.2. Материальные пропуска составляются заинтересованным лицом по форме, предусмотренной в Приложении 7 к Регламенту. Составленный материальный

пропуск, предоставляется на подпись лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи документов для выноса (вывоза) материальных ценностей либо руководителю соответствующего структурного подразделения, после чего материальный пропуск признается действительным.

6.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение указанного в нем времени.

6.4. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Академии строго запрещен.

6.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которые проживают в общежитии Академии, выносятся (вывозятся) из Академии по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, либо заведующего общежитием.

6.6. Документы на вынос материальных ценностей с территории объектов Академии, в том числе материальные пропуска, после совершения операции выноса (вывоза) материальных ценностей предъявляются на пост с функциями КПП, где сотрудники охранной организации их изымают.

6.7. Все документы, по которым произведен вынос материальных ценностей с территории Академии, собранные в течение дня на посту с функциями КПП, передаются начальнику охраны.

7. Действия работников Академии по обеспечению антитеррористической безопасности

7.1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности в Академии являются сотрудники охранного подразделения непосредственно на входах (выходах), въездах (выездах) в Академию и его объектах, где организуются посты с функциями КПП.

7.2. Действия ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности в Академии лиц регулируются принятыми соответствующими Инструкциями по антитеррористической защищенности.

8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутри-объектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Академии доступ или перемещение по территории объектов Академии могут быть ограничены.

8.2. Перечень работников и обучающихся Академии, которым будет разрешен допуск на территорию Академии в указанных ситуациях, определяется на основании указания ректора Академии и (или) в соответствии с Планом гражданской обороны Академии.

8.3. Допуск на объекты, территорию Академии разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению ректора Академии или с уведомлением его по факту допуска.

8.4. Время нахождения на объекте, территории Академии специалистов указанных структур, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны и передаются ректору или проректору

Академии.

8.5. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Академии в кризисной ситуации по решению ректора Академии и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений проректор назначенный ответственным по безопасности, совместно со специалистом по ГО и защите в ЧС:

- прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Академии;
- прекращает выпуск граждан и транспортных средств из зданий и (или) помещений Академии;
- обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств с территории Академии;
- обеспечивает увеличение количества сотрудников охраны в соответствии с действующими договорами, заключенными между охранным подразделением и Академией.

9. Внутри объектовый режим

9.1. Режим работы Объекта:

- в рабочие дни с понедельника по четверг: 08:00-17.00 ч;
- в пятницу: 08:00 -16.45ч
- в выходные дни - субботу и воскресенье: работает 8.00-22.00 ч
- в предпраздничные и праздничные дни, ночное время - продолжительность (период) рабочего времени; состав работников, имеющих право находиться на Объекте, определяются приказом Ректора.

Работникам и иным лицам запрещается находиться на территории Объекта в нерабочее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, санкционированных Ректором.

9.2. Требования по содержанию помещений, зданий и территории:

Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Мусор складывается в пластиковые мешки и выбрасывается в мусорный контейнер. Работники и Посетители не должны складировать мешки с мусором в непредназначенных для этого местах.

Все помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним.

Территория Объекта должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и инженерному оборудованию Объекта должен быть обеспечен свободный доступ.

В помещениях, зданиях, а также на территории Объекта курение запрещено.

Оконные проемы подвальных и цокольных этажей зданий должны быть очищены от мусора и посторонних предметов;

Запрещается:

- хранить и применять на чердаках, в подвалах, цокольных этажах и иных не предназначенных для этой цели местах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке и другие пожаро-, взрывоопасные вещества и материалы;
- использовать чердаки, технические этажи и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки на балконах и лоджиях, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- производить уборку помещений и стирку одежды с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- устраивать в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые и другие подобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;
- использовать пожарные проезды между зданиями для парковки автотранспорта, складирования имущества, оборудования, тары и др.;
- использовать средства пожаротушения не по прямому назначению;
- складировать имущество, оборудование, тару и др. вплотную к зданиям;
- загромождать эвакуационные пути и выходы, блокировать двери эвакуационных выходов;
- обслуживать и ремонтировать, осуществлять мойку и заправку ГСМ автотранспортных средств вне отведенных для этой цели мест;
- оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электро-установочными изделиями с повреждениями;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть бытовые электроприборы;
- слив легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в канализационные сети;
- стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов;
- оставлять окна и форточки открытыми по окончании рабочего дня;
-

9.3. Действия Работников и иных лиц при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

- немедленно прекратить работу и вызвать пожарную охрану по телефону «101», «112», сообщив при этом адрес организации, наименование организации, место возникновения пожара, фамилию, имя, отчество, телефон;
- сообщить непосредственному вышестоящему начальнику и оповестить

окружающих сотрудников;

- отключить от питающей электросети закрепленное электрооборудование;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
- при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

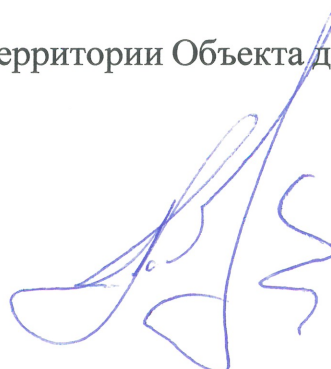
9.4. Вскрытие служебных помещений и сдача их под охрану:

- в целях исключения фактов несанкционированного проникновения в служебные помещения, Ректор своим приказом определяет перечень служебных помещений, сдаваемых под охрану, а также список ответственных должностных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать служебные помещения под охрану;
- выдача ключей и допуск Работников в помещения, входящие в перечень служебных, сдаваемых под охрану, осуществляются только в соответствии со списком ответственных должностных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать служебные помещения под охрану, после внесения в соответствующий журнал записи о вскрытии помещения по установленной форме;
- по окончании рабочего дня все служебные помещения, входящие в перечень, после проверки на предмет пожарной безопасности, должны быть сданы под охрану, уполномоченными на это Работниками, для чего в соответствующий журнал должна быть внесена запись о сдаче помещения под охрану по установленной форме;
- в нерабочее время, либо в рабочее, но при отсутствии Работников, все служебные помещения должны быть закрыты на ключ;
- по окончании рабочего дня, перед закрытием и сдачей служебного помещения под охрану, Работник, убывающий из помещения последним обязан:
 - закрыть на запоры окна и форточки;
 - отключить все потребители электроэнергии;
 - удалить из урн накопившийся мусор.

9.5. Автотранспорт:

- стоянка личного автотранспорта на территории Объекта разрешается только в специально отведенных для этой цели местах, определенных приказом ректора.
- в нерабочее и ночное время въезд и стоянка личного автотранспорта на территории Объекта запрещаются, за исключением случаев, санкционированных ректором академии;
- список автотранспорта (служебного и личного), въезд которого разрешен на территорию Объекта утверждается приказом ректора академии.
- движение автотранспорта по территории Объекта должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час

Уполномоченный специалист ГО и ЧС



А.М. Небольсин