

УТВЕРЖДЕНО  
Ректором ФГБОУ ВО ГГПИ  
Я.А. Чиговской-Назаровой  
30.06.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Глазовский государственный педагогический  
институт имени В.Г. Короленко»**

2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в учебных корпусах и общежитиях разработано в соответствии с приказом ФНС России от 06.10.2011 № ММВ-7-4/627 «Об утверждении Типового положения об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях территориальных органов ФНС России».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок охраны и организацию пропускного и внутриобъектового режимов в учебных корпусах и общежитиях для сотрудников, студентов и посетителей, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и товарно-материальных ценностей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГБОУ ВО ГГПИ (далее ГГПИ), а также мероприятий по реализации этих правил.

1.5. Пропускной режим предназначен для исключения:

- проникновения посторонних лиц в здания, в том числе в защищаемые помещения;
- вноса в здания взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных посторонних предметов;
- выноса (вывоза) из зданий без соответствующего разрешения материальных и электронных носителей, сведения которых подлежат защите в ГГПИ;
- выноса (вывоза) материальных ценностей без правильно оформленных разрешительных документов;
- хищения материальных ценностей.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны (КПП) с контрольно-пропускными функциями на входах в здания;
- введение системы удостоверений;
- применение специальных шифров (штампов) в служебных удостоверениях и оформлении служебных записок, дающих право прохода на территорию здания, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на посещение зданий и помещений ГГПИ работниками обслуживающих организаций для выполнения работ по обеспечению повседневной деятельности ГГПИ;
- определение перечня предметов, документов, запрещенных к вносу (ввозу) в здания, выносу (вывозу) из зданий.

1.7. В основе обеспечения пропускного режима лежит адресная ответственность. Допуск посетителей в здания ГГПИ в служебные кабинеты осуществляется только в присутствии должностного лица, имеющего право на приглашение посетителей. Время нахождения посетителя в зданиях ГГПИ должно строго учитываться. Для предупреждения бесконтрольного передвижения посетителей в здании должностное лицо ГГПИ обязано обеспечить контроль за выходом посетителя из здания после приема. Допуск посетителей к ректору и его заместителям через пост охраны осуществляется по предварительному звонку в приёмную. Служба охраны ставит в известность работника приемной (секретаря) ректора о прибытии посетителей.

Должностное лицо, ответственное за прием посетителя, персонально отвечает за соблюдение посетителем требований пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Организация и контроль за обеспечением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется начальником отдела ГО и ЧС и КБ.

1.9. Обеспечение охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников постов охраны объектов ГГПИ управления имуществом комплексом.

1.10. Требования сотрудников постов охраны объектов ГГПИ, ответственных за вопросы безопасности и соблюдению правил, установленных настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и студентами ГГПИ, а также посетителями, временно находящимися на территории зданий.

1.11. При обеспечении установленного пропускного и внутриобъектового режимов имеют право применять меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.12. Запрещается сотрудникам, студентам и посетителям ГГПИ с собой в учебные корпуса вносить крупногабаритные личные вещи (чемоданы, коробки, хозяйственные сумки).

1.14. Коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями (непосредственные руководители сотрудников постов охраны объектов ГГПИ):

а) своевременно информируют сотрудников постов охраны объектов ГГПИ об изменении условий охраны, пропускного и внутриобъектового режимов;

б) контролируют выполнение сотрудниками постов охраны объектов ГГПИ своих должностных обязанностей по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГГПИ;

в) принимают участие в подведении итогов несения службы сотрудниками постов охраны объектов ГГПИ на совместных совещаниях с начальником отдела ГО и ЧС и КБ;

г) участвуют в проведении инструктажей с сотрудниками постов охраны объектов ГГПИ и проверке знаний инструкций по действиям в случаях ЧС.

1.15. Сотрудник поста охраны объекта ГГПИ (сторож, диспетчер, вахтёр, дежурный по общежитию):

а) ежедневно после приема поста под охрану докладывает по телефону диспетчеру учебного корпуса № 1 о состоянии охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, о работе пожарной и охранной сигнализации, средств телефонной связи и видеонаблюдения;

б) в случае нарушения правил, установленных настоящим Положением, диспетчер учебного корпуса № 1 срочно сообщает о нарушениях начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за вопросы безопасности ГГПИ;

в) в случае нарушения правил, установленных настоящим Положением, сообщает лицу, назначенному ректором ответственным за антитеррористическую безопасность института, через своего непосредственного руководителя о данном факте письменно;

г) по запросу начальника отдела ГО и ЧС и КБ сообщает о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов и охраны;

д) сообщает о сигналах ЧС, поступивших по телефону, своему непосредственному руководителю и начальнику отдела ГО и ЧС и КБ;

е) при возникновении чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, обнаружение подозрительного предмета, пожар, авария и т.д.) действует в соответствии с должностными инструкциями.

1.16. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ГГПИ.

## **2. Документы, дающие право входа (выхода) лиц, выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей из зданий (в здания) ГГПИ.**

2.1. Документами, дающими право на вход (выход) в здания (из зданий), являются:

- служебное удостоверение сотрудника ГГПИ утверждённого образца подписанное ректором;

- студенческий билет студента ГГПИ утверждённого образца;

- временные пропуска утверждённого образца для постоянных посетителей

комбината студенческого питания (по графику);

- книжка пациента утверждённого образца для посетителей санатория-профилактория;

- разовые пропуска для отдельных посетителей при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, пенсионное удостоверение и т.д.), установленного государственного образца, имеющего фотографию и печать, с записью в журнале учёта посещения института посторонними лицами;

- временные пропуска, полученные у ответственного за антитеррористическую безопасность ГГПИ, и служебные записки или письма, оформленные в соответствии с установленным порядком, для персонала сторонних ремонтно-строительных организаций;

- служебные записки, оформленные за 3 (три) дня до начала работ или мероприятий с представлением письма, подписанного ректором ГГПИ;

- служебные записки для проведения мероприятий, репетиций и т.д. в выходные и праздничные дни, подписанные ректором института и ответственным за антитеррористическую безопасность ГГПИ.

2.2. Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей, учебного оборудования и другого инвентаря с территории зданий, является накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей за подписью заведующего материальным отделом УБУ и ФК или начальника УБУ и ФК. В накладной указываются наименование материальных ценностей, их количество и инвентарные номера. Вынос и внос материальных ценностей, из зданий института осуществляет под визуальным контролем сотрудника поста охраны объекта. На посту охраны материальные ценности, указанные в накладной учитываются в журнале учета выноса (вноса) материальных средств с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и сотрудника поста охраны объекта, а также номера накладной.

2.3. Документы на право прохода в здание обязательно предъявляются в развернутом виде сотруднику поста охраны объекта ГГПИ на посту охраны.

2.5. Образцы удостоверений, пропусков, оттисков печатей, штампов и подписей должностных лиц передаются на посты охраны. Указанные образцы, используемые на постах охраны объектов, должны быть защищены от посторонних лиц.

2.6. Для работы в выходные и праздничные дни сотрудники ГГПИ допускаются в здание по служебным запискам с письменного разрешения ректора или ответственного за антитеррористическую безопасность ГГПИ. После утверждения служебные записки представляются на пост охраны объекта.

### **3. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ГГПИ работников сторонних организаций и других посетителей**

3.1. Работники организаций, обеспечивающих функционирование различных систем жизнеобеспечения здания, сторонних ремонтно-строительных организаций и другие посетители проходят через пост охраны и допускаются в здания ГГПИ при предъявлении:

- документа удостоверяющего личность (паспорт, пенсионное удостоверение и т.д.), установленного государственного образца, имеющего фотографию и печать, с записью в журнале учёта посещения института посторонними лицами;

- временного пропуска, полученного у ответственного за антитеррористическую безопасность ГГПИ, и служебный записки или письма, оформленного в соответствии с установленным порядком для персонала сторонних организаций.

3.2. Заявки на допуск в здание работников сторонних организаций оформляются за 3 (три) дня до начала осуществления работ или мероприятий с представлением письма, подписанного ректором института или ответственным за антитеррористическую безопасность ГГПИ.

Допуск в здания посетителей или работников сторонних организаций

осуществляется по утвержденным заявкам (ответственный за проведение мероприятия, номер телефона для связи, число, дата, год, время начала и окончания мероприятия, количество человек или список).

3.3. Допуск граждан в здания ГППИ может осуществляться по непосредственному указанию ректора ГППИ. Указание передается через сотрудника приемной (секретаря) ректора ГППИ (по прямому телефону) на пост охраны сотруднику поста охраны объекта ГППИ. Посетители, допускаемые таким порядком, записываются сотрудником поста охраны объекта в журнал учета посетителей. Сотрудник поста охраны объекта проверяет документ посетителя, удостоверяющий его личность (паспорт и т.д.), выдает ему разовый пропуск. При выходе посетитель должен сдать разовый пропуск с отметкой времени пребывания в здании.

3.4. В случае заранее запланированной встречи гостей руководитель структурного подразделения или управления сообщает лицу, назначенному ректором ответственным за антитеррористическую безопасность объектов ГППИ, о назначенной встрече, дате, времени прибытия гостей, цели прибытия в письменном виде. Назначается лицо для встречи и сопровождения указанных лиц. Ответственный за антитеррористическую безопасность ГППИ информирует сотрудника поста охраны объекта о прибытии гостей. В назначенное время лицо ответственное за проведение мероприятия встречает и провожает приглашенных лиц к месту встречи. В случае прибытия на запланированную встречу должностных лиц прокуратуры, следственного комитета, МВД России, ФСБ России, их сопровождение к месту встречи обеспечивает лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность ГППИ.

3.5. В случае незапланированной встречи с должностными лицами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, прокуратуры, следственного комитета, МВД России, ФСБ России сотрудник поста охраны объекта сообщает о прибытии должностного лица ответственному за антитеррористическую безопасность ГППИ. Ответственный за антитеррористическую безопасность института информирует работника приемной (секретаря) о прибытии указанного лица, уточняет возможность их встречи с ректором ГППИ. В случае положительного решения ответственный за антитеррористическую безопасность института встречает и сопровождает указанное лицо к месту встречи. В случае невозможности встречи ответственный за антитеррористическую безопасность института информирует указанное лицо о невозможности визита и времени предполагаемой встречи с заинтересованным должностным лицом ГППИ. Сотрудник поста охраны объекта проверяет на посту охраны у посетителя документ, удостоверяющий его личность, и записывает в журнал учета посетителей.

#### **4. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ГППИ иностранных граждан**

4.1. Иностранных граждан встречают на посту охраны представитель структурного подразделения или представитель деканата.

4.2. Сотрудник поста охраны проверяет документы, удостоверяющие личность иностранных граждан, следующим порядком:

- сверяет записи (фамилию, имя) и номер паспорта с паспортными данными, указанными в служебной записке;
- при наличии в заявке номера визы сверяет номер визы с номером, указанным в служебной записке;
- сверяет фотографию в паспорте с личностью иностранного гражданина.

4.3. После того, как сотрудник поста охраны убедится в соответствии всех данных на иностранного гражданина, изложенных в указанных документах, он пропускает иностранного гражданина в здание.

4.4. Представители института сопровождают иностранных граждан в период всего времени нахождения иностранных граждан в здании.

4.5. О времени входа (выхода) в здание (из здания) института иностранных граждан, сотрудник поста охраны объекта в присутствии представителя структурного подразделения или представителя деканата делает отметку на обратной стороне служебной записки.

4.6. Порядок работы с иностранными делегациями, отдельными иностранными гражданами на территории здания института осуществляется в соответствии с требованиями Положения о порядке работы с иностранными делегациями, отдельными иностранными гражданами в ФНС России.

## **5. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ГГПИ представителей средств массовой информации**

5.1. Представители российских средств массовой информации при проведении пресс-конференций, брифингов и других мероприятий проходят в здания института через пост охраны объекта по служебной записке на допуск в здание установленной формы, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. В случае необходимости проведения кино-, видео-, фотосъемки и аудиозаписи представителями средств массовой информации в служебной записке указывается наличие аппаратуры. Вынос кино-, фотоаппаратуры, принадлежащей представителям СМИ, осуществляется без оформления материального пропуска.

5.2. Служебная записка на допуск в здание представителей российских средств массовой информации оформляется и подписывается ректором или ответственным за антитеррористическую безопасность института, передаётся на пост охраны за сутки до проведения мероприятия.

5.3. Проход в здание представителей российских средств массовой информации осуществляется в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия.

5.4. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации (в том числе и иностранных, аккредитованных при МИД России), на территории зданий может проводиться с разрешения ректора ГГПИ по предварительной заявке, согласованной с отделом собственной и информационной безопасности Управления ФНС по Удмуртской Республике.

## **6. Порядок пропуска посетителей с использованием ручного металлодетектора**

6.1. В целях предупреждения несанкционированного вноса оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, пожароопасных, взрывоопасных веществ, при срабатывании сигнального устройства металлодетектора (при наличии оснований информации или сигнала металлодетектора) сотрудник поста охраны объекта имеет право досматривать личные вещи и осуществлять личный досмотр, а также досмотр вносимых (выносимых) вещей (имущества) в присутствии своего непосредственного руководителя и ответственного за антитеррористическую безопасность института.

6.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник поста охраны объекта ГГПИ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа сотрудник поста охраны объекта ГГПИ вызывается своего непосредственного руководителя и ответственного за антитеррористическую безопасность института, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность института, посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию ответственный за антитеррористическую безопасность института, оценив обстановку, информирует ректора или лицо его

замещающее и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ п/п	Дата посещения объекта ГППИ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа на объект ГППИ	Время выхода с объекта ГППИ	Цель посещения	К кому из сотрудников объекта ГППИ прибыл	Подпись сотрудника поста охраны	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

6.3. Запрещается осуществлять задержание, привод, личный досмотр и досмотр вещей, а также досмотр используемого транспорта прокурора, руководителей (следователей) следственного органа Следственного комитета, сотрудников органов внутренних дел и федеральной службы безопасности, за исключением случаев, когда это предусмотрено федеральным законом или решением суда.

### **7. Порядок вноса (ввоза) имущества в здания и выноса (вывоза) имущества из зданий ГППИ**

7.1. Внос (вынос) в здание (из здания) имущества (товарно-материальных ценностей) осуществляются только через пост охраны.

7.2. Внос (вынос) имущества в здания ГППИ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей за подписью заведующего материальным отделом УБУ и ФК или начальника УБУ и ФК. При необходимости к накладной прикладываются товарные чеки на товарно-материальные ценности. В накладной указываются наименование материальных ценностей, учебного оборудования и другого инвентаря, их количество и инвентарные номера.

7.3. Внос (вынос) имущества (товарно-материальных ценностей) из зданий ГППИ разрешается только в рабочее время.

7.4. Внос (вынос) из зданий ГППИ средств вычислительной техники (СВТ), жестких магнитных дисков СВТ осуществляется по служебным запискам, после согласования с ответственным за вопросы информационной безопасности института.

7.5. Внос (вынос) имущества других организаций (строители, организации, работающие на договорной основе) из здания осуществляется через посты охраны по служебным запискам структурных подразделений, в интересах которых осуществлялся внос (вынос) имущества, подписанными ответственным за антитеррористическую безопасность института.

7.6. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) с охраняемой территории ГППИ по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается.

7.7. Количество и наименование материальных ценностей должно соответствовать данным, указанным в служебной записке. Оформленная служебная записка предоставляет право только одноразового вывоза указанного в нем имущества через пост охраны, но не позже следующего дня после его выписки. Исправления в служебной записке не допускаются.

7.8. Вынос (внос) имущества (товаров), приобретенного сотрудниками и студентами ГГПИ в торговых организациях города в обеденный перерыв, разрешается при наличии товарного чека.

7.9. Список должностных лиц, которым предоставлено право подписи и на которых возложена обязанность оформления служебных записок, с образцами их подписей ежегодно к 15 декабря направляется ответственному за вопросы безопасности института. Ответственный за безопасность института направляет указанные списки на пост охраны объекта.

7.10. Вынос и внос материальных ценностей из зданий института осуществляет под визуальным контролем сотрудника поста охраны объекта ГГПИ.

При выносе (вносе) имущества из здания института сотрудник поста охраны объекта ГГПИ проверяет по служебной записке:

- точное соответствие наименования и количества вывозимого (вносимого) имущества, указанного в служебной записке.

На лицевой стороне служебной записки (накладной) сотрудник поста охраны объекта ГГПИ записывает время и дату вноса (выноса), свою фамилию и ставит подпись. Производит запись в журнал учета выноса (вноса) материальных ценностей с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и сотрудника поста охраны объекта ГГПИ, наименования и количества вывозимого (вносимого) имущества, указанного в служебной записке (накладной).

Запрещается вынос (внос), вывоз (ввоз) коробок, ящиков без вскрытия и проверки содержимого.

7.11. По окончании рабочего дня сотрудник поста охраны объекта ГГПИ объекта сдают служебные записки (накладные) своему непосредственному руководителю, который осуществляет хранение данных документов 2 года.

7.12. В целях предупреждения несанкционированного выноса (вывоза) имущества из зданий при наличии оснований (информации) или сигнала металлодетектора сотрудник охраны объекта имеет право досматривать личные вещи и осуществлять личный досмотр, а также досмотр вносимых (выносимых) вещей (имущества) в присутствии своего непосредственного руководителя и ответственного за антитеррористическую безопасность ГГПИ.

7.13. На сотрудников, студентов и посетителей ГГПИ, задержанных за попытку несанкционированного выноса имущества из зданий института, сотрудник поста охраны объекта ГГПИ при участии сотрудников ответственных за вопросы собственной и информационной безопасности составляется протокол административного задержания. От задержанных лиц берется письменное объяснение. В нерабочее время акт составляется сотрудником поста охраны объекта ГГПИ с последующим уведомлением администрации образовательной организации и лица, ответственного за вопросы безопасности института.

## **8. Порядок допуска транспортных средств на территорию ГГПИ**

8.1. При чрезвычайных обстоятельствах (взрыв, пожар, авария и т.п.) допуск автомашин скорой медицинской помощи, пожарных, аварийных и спасательных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно.

8.2. Сотрудники и транспортные средства аварийных служб города, обслуживающие здания ГГПИ, допускаются на территорию беспрепятственно.

## **9. Порядок оформления и сдачи служебных удостоверений и постоянных пропусков**

9.1. Порядок выдачи (сдачи) служебных удостоверений.

9.1.1. Служебные удостоверения сотрудников ГГПИ выдаются в административно-кадровом управлении сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы.

Порядок оформления, выдачи, изготовления, учета и уничтожения служебных

удостоверений осуществляется в соответствии с требованиями Положения о служебном удостоверении сотрудников образовательных организаций Министерства образования и науки РФ.

9.1.2. Лица, утратившие служебные удостоверения, обязаны доложить о факте утраты служебного удостоверения в административно-кадровое управление.

9.1.3. При увольнении сотрудник ГГПИ обязан сдать служебные удостоверения в административно-кадровое управление.

9.2. Порядок перерегистрации служебных удостоверений.

9.2.1. В целях предупреждения проникновения посторонних лиц в здания ГГПИ в связи с имеющимися (возможными) фактами утрат и хищений служебных удостоверений, дающих право прохода в здания института, ежегодно и в необходимых случаях по решению ректора ГГПИ или перерегистрация указанных документов в связи с изменением названия вуза.

9.2.2. Порядок и сроки перерегистрации служебных удостоверений определяется и утверждается распоряжением ректора ГГПИ.

9.3. Временные пропуска выдаются комендантами учебных корпусов с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность института. Временные пропуска утверждённого образца выдаются работникам организаций, обеспечивающих функционирование различных систем жизнеобеспечения здания, работникам ремонтно-строительных организаций, работающие на договорной основе, и постоянным посетителям комбината студенческого питания.

9.4. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска является письменная заявка на имя лица, ответственного за антитеррористическую безопасность института. Временные пропуска в КСП и работникам организаций, обеспечивающих функционирование различных систем жизнеобеспечения зданий, оформляются сроком на 1 год и выдаются начальником управления имуществом комплексом. Работникам ремонтно-строительных организаций, работающим на договорной основе, пропуск выдаётся на время проведения работ. Временные пропуска сдаются по окончании срока действия.

9.5. Временные пропуска являются документами строгой отчетности.

## **10. Внутриобъектовый режим**

10.1. Сотрудники и студенты имеют право находиться в зданиях ГГПИ в учебные дни с 07.30 до 22.00, посетители – с 08.15 до 18.00, (в пятницу и предпраздничный день до 17.00), занятия спортивных секций должны завершиться не позднее 22.00

10.2. В целях усиления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ на период праздничных дней по указанию ректора ГГПИ издаётся соответствующий приказ.

10.3. В случае служебной необходимости нахождения сотрудников и студентов в выходные и праздничные дни в зданиях ГГПИ, руководители структурных подразделений представляют лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность института, служебную записку, оформленную в установленном порядке, в которой необходимо указать причину необходимости присутствия людей в здании, дату, время начала и окончания работы или мероприятия, номер служебного телефона и номер кабинета, количество человек и список).

При входе в здание в выходные и праздничные дни все обязаны предъявлять удостоверения личности.

10.4. Данные о сотрудниках и студентах, находившихся в зданиях ГГПИ в выходные и праздничные дни, регистрируются в специальном журнале.

После выходных и праздничных дней сотрудник поста охраны объекта ГГПИ информирует своего непосредственного руководителя о порядке в здании. В случае необходимости срочно сообщает лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность института, и своему непосредственному руководителю информацию о

выявленных нарушениях, также о данном факте нарушения предоставляет служебную записку.

10.5. В рабочее время запрещается открывать окна без решёток в помещениях, расположенных ниже второго этажа. В нерабочее время окна всех помещений должны быть закрыты на запоры.

10.6. По окончании рабочего дня сотрудники ГГПИ обязаны выключить электроприборы, освещение, закрыть помещение на ключ, проверить надежность запора входной двери, ключ сдать на пост охраны.

10.7. В нерабочее время, выходные и праздничные дни при обходе территории в случае обнаружения незакрытых дверей, открытых окон в кабинетах и помещениях зданий ГГПИ сотрудником поста охраны объекта ГГПИ составляется акт.

10.8. В нерабочее время, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (авария в системе канализации, ГВС, ХВС и электрохозяйства, повреждения оконных блоков), помещения могут вскрываться сотрудником поста охраны объекта ГГПИ с использованием ключей, хранящихся на посту охраны. При этом необходимо сообщить о данном факте начальнику управления имуществом комплексом, начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, своему непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения, за которым закреплены служебные помещения. Для устранения ЧС принять меры, вызвать сантехнические и электрические службы, руководителя структурного подразделения, за которым закреплены служебные помещения. Сотруднику поста охраны объекта ГГПИ запрещается выдавать ключи лицам, не имеющим отношения к данным помещениям, и самим вскрывать помещения, кроме вышеуказанных целей.

10.9. По факту вскрытия помещений сотрудником поста охраны объекта ГГПИ составляется акт, который подписывается всеми лицами, принимавшими участие при вскрытии помещений. При вскрытии помещения запрещается открывать сейфы, шкафы, выдвигать ящики столов.

10.10. Для устранения ЧС и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (взрыва, пожара, аварии, затопления и др.) один экземпляр запасных ключей с указанием номера служебного помещения должен храниться на посту охраны объекта ГГПИ. Указанные ключи хранятся в шкафах, к которым не имеют доступа посторонние лица. Ключи от помещений, которые сдаются под местную охранную сигнализацию, должны быть сданы в запечатанном виде (пенал, мешок, коробка и т.д.), иметь печать и подпись сотрудника, за которым закреплено помещение.

10.11. Проведение всех строительных и ремонтных работ в помещениях согласовывается с лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность объектов ГГПИ. Сотрудник поста охраны объекта ГГПИ должен быть заранее оповещен о проведении работ в здании.

10.12. Допуск в помещения института для выполнения различных работ в нерабочее время осуществляется по служебной записке с указанием основания проведения работ, места проводимых работ, вида работ, списка лиц осуществляющих работы и Ф.И.О., телефон ответственного за выполнение работ. Служебная записка подписывается начальником управления имуществом комплексом и лицом, ответственным за безопасность ГГПИ, не позднее, чем за сутки. Служебная записка направляется на пост охраны объекта.

10.13. Уборка служебных кабинетов ГГПИ обслуживающим персоналом осуществляется в присутствии одного из работников, размещенных в кабинете, где проводится уборка.

10.14. Сотрудники поста охраны осуществляют контроль за соблюдением сотрудниками, студентами и посетителями установленного внутриобъектового режима.

10.15. В случае обнаружения нарушения требований внутриобъектового режима сотрудник поста охраны объекта ГГПИ сообщают письменно о выявленных фактах лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность института, через своего непосредственного руководителя.

10.16. Для сдачи помещений под охрану и их вскрытия ректор ГГПИ приказом

назначает ответственных лиц за пожарную безопасность в помещениях, которые обязаны осуществлять проведение противопожарного осмотра и закрытия помещений после окончания работы на нерабочее время, а также на выходные и праздничные дни. Списки сотрудников института, ответственных за сдачу под охрану выделенных помещений, представляются ежегодно в начале учебного года ректору ГГПИ для утверждения.

10.17. Ключи от выделенных помещений сдаются в конце рабочего дня сотруднику поста охраны объекта ГГПИ под роспись в журнале установленной формы. Порядок сдачи помещений под охрану определяется Инструкцией № 9, утверждённой 01.08.2013 ректором ГГПИ.

10.18. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия помещения сотрудник поста охраны объекта ГГПИ обязан доложить об этом своему непосредственному руководителю, который в свою очередь оповещает о факте лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность института.

## **11. Обязанности сотрудников поста охраны**

11.1. Сотрудников поста охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ГГПИ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

11.3. Сотрудник поста охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за антитеррористическую безопасность ГГПИ, своему непосредственному руководителю, ректору ГГПИ;
- осуществлять пропускной режим в ГГПИ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГГПИ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГГПИ, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и студентов, имущества и оборудования ГГПИ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ГГПИ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале

обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник поста охраны объекта ГППИ, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

11.4. Сотрудник поста охраны имеет право:

- требовать от сотрудников, студентов ГППИ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГППИ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

11.5. Сотруднику поста охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения своего непосредственного руководителя, лица, ответственного за безопасность ГППИ, или руководства ГППИ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **Приложения к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях ГППИ.**

1. Приложение № 1. Заявка на допуск в здание иностранных граждан.

2. Приложение № 2. Заявка на допуск в здание ГППИ представителей средств массовой информации.

3. Приложение № 3. Служебная записка на вынос (внос) в здание (из здания) ГППИ имущества (материальных ценностей).

4. Приложение № 4. Служебная записка «Направляю образцы подписей сотрудников ГППИ \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение), имеющих право оформления служебных записок на внос (вынос) имущества.

5. Приложение № 5. Список сотрудников, ответственных за вскрытие и сдачу служебных помещений под охрану.

6. Приложение № 6. Инструкция о порядке сдачи (вскрытия) служебных помещений в зданиях ГППИ.

7. Приложение № 7. Журнал приема (сдачи) под охрану служебных помещений ГППИ и ключей от них.

8. Приложение № 8. Акт вскрытия кабинета № \_\_\_\_\_ ГППИ.

9. Приложение № 9. С Положением по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» ознакомлены.



Приложение № 2

к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГППИ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ГО и ЧС и КБ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВКА

на допуск в здание ГППИ представителей средств массовой информации

В связи с (указать конкретную причину) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (указать дату  
и время мероприятия) прошу разрешить проход в здание

\_\_\_\_\_ (ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_) следующим представителям средств массовой  
информации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование СМИ	Примечание
1.			
2.			

Встречает и сопровождает указанных лиц \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, инициалы, должность работника и номер телефона)

Начальник структурного подразделения (декан факультета)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Приложение № 3  
к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УБУ и ФК  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на вынос (внос) в здание (из здания) ГГПИ  
имущества (материальных ценностей)**

В связи с (указать конкретную причину) \_\_\_\_\_ (указать дату и время мероприятия) прошу разрешить внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в здание (из здания) \_\_\_\_\_ (ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества (материальных ценностей)	Количество (прописью)	Инвентарный номер (при наличии)
1.			
2.			

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Начальник структурного подразделения (декан факультета)

\_\_\_\_\_   
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Отметка о проверке имущества (дата, Фамилия, имя, отчество сотрудника ДДС)

*Приложение № 4*  
к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Служебная записка

Направляю образцы подписей сотрудников ГГПИ \_\_\_\_\_,  
(название отдела),  
имеющих право оформления служебных записок на внос (вынос) имущества

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Внутрен. телефон

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись



## **Инструкция о порядке сдачи (вскрытия) служебных помещений в зданиях ГГПИ**

В целях исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в служебные помещения ГГПИ ответственный за сдачу (вскрытие) помещений под охрану и сотрудник поста охраны обязаны выполнять следующий порядок при сдаче (вскрытии) помещений под охрану.

### **1. При сдаче помещений под охрану.**

Лицо ответственное за сдачу помещения под охрану:

- проверяет надежность закрытия всех окон в помещении, обеспечивает выполнение противопожарных мер перед его закрытием (электроприборы и вычислительную технику обесточить);
- закрывает на ключ и опечатывает помещение;
- сдает под охрану сотруднику поста охраны объекта помещение, с отметкой о проверке помещения в противопожарном отношении, под роспись в журнале приема (сдаче) под охрану служебных помещений и опечатанный пенал с ключами от помещения под роспись в журнале учета выдачи ключей от помещений.

Сотрудник поста охраны объекта:

- принимает от ответственного за сдачу помещения под охрану ключи в опечатанном пенале, сверяет оттиски печатей на пенале (номер печати) с номером печати указанного в списке работников, ответственных за вскрытие и сдачу помещений под охрану;
- по окончании рабочего дня проверяет наличие печатей на дверях помещений;
- при отсутствии печатей или нечеткого слепка от печати, принимает меры по вызову ответственного за помещение, для устранения замечаний;
- расписывается в журнале приема (сдаче) под охрану служебных помещений и журнале учета выдачи ключей от помещений за прием помещения и пенала с ключами.

### **2. При вскрытии помещения.**

Лицо ответственное за вскрытие помещения:

- предъявляет служебное удостоверение в развернутом виде сотруднику поста охраны объекта;
- расписывается в журнале приема (сдаче) под охрану служебных помещений и журнале учета выдачи ключей от помещений;
- проверяет наличие и целостность печати на вскрываемом помещении, при отсутствии замечаний вскрывает помещение;
- в случае нарушения оттиска печати помещение не вскрывать, доложить руководителю структурного подразделения и сообщить лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность ГГПИ, и действовать по их указанию.

Сотрудник поста охраны объекта:

- проверяет наличие служебного удостоверения у ответственного за вскрытие помещения, выдает пенал с ключами под роспись в журнале приема (сдаче) под охрану служебных помещений и журнале учета выдачи ключей от помещений.

3. В случае нарушения оттиска печати или обнаружения попытки несанкционированного вскрытия помещения, лицо ответственное за вскрытие помещения докладывает руководителю структурного подразделения, и сообщает лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность ГГПИ, для совместного вскрытия помещения и составления акта.

*Приложение № 7*  
к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**ЖУРНАЛ**  
приема (сдачи) под охрану служебных помещений ГГПИ и ключей от них

№ кабинета	Дата и время вскрытия	Ф.И.О. ответственного за вскрытие	Подпись о вскрытии	Подпись сотрудника поста охраны объекта	№ кабинета	Дата и время закрытия	№ печати которой опечатан кабинет	Отметка о проверке противопож. состояния	Подпись закрывающего кабинет	Подпись сотрудника поста охраны объекта

Приложение № 8  
к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

АКТ  
вскрытия кабинета № \_\_\_\_\_ ГГПИ

Нами, \_\_\_\_\_  
(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(совместно с сотрудником ДДС Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, время)

вскрыт кабинет № \_\_\_\_\_ ГГПИ в связи (указать причину) \_\_\_\_\_

В результате осмотра кабинета выявлено следующее:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Выводы результатов осмотра: \_\_\_\_\_

Кабинет № \_\_\_\_\_ закрыт на ключ в \_\_\_\_\_ и опечатан печатью № \_\_\_\_\_  
(указать время)

Ключи от кабинета помещены в пенал № \_\_\_\_\_ и опечатаны печатью № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Сотрудник: Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Сотрудник: Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Сотрудник ДДС: Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Примечание:**

1. При вскрытии кабинета должно присутствовать не менее двух сотрудников института.
2. Запрещается вскрывать сейфы, шкафы, тумбочки и выносить документы, какие либо предметы и вещи.
3. Вскрытие кабинетов производится в случаях срабатывания охранно-пожарной сигнализации, при обнаружении задымленности и подтекания воды.
4. При необходимости вскрытия кабинета (в рабочее время), при отсутствии ответственного за кабинет, вскрытие кабинета осуществляется с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, его заместителя и начальника отдела ГО и ЧС и КБ, ответственного за безопасность ГГПИ. Результаты вскрытия оформляются Актом, в котором указывается цель вскрытия.

*Приложение № 9*  
к Положению по обеспечению пропускного  
и внутриобъектового режимов в зданиях ГГПИ  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**С Положением  
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования «Глазовский государственный  
педагогический институт имени В.Г. Короленко»  
ознакомлены**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

**Рекомендации администрации и педагогическим коллективам образовательных организаций по работе с учащимися, уличенными в телефонном хулиганстве**

Чаще всего к телефонному хулиганству прибегают дети, в той или иной мере переживающие кризисное состояние. Именно это состояние может вызвать негативные изменения в восприятии окружающей обстановки для переживающих его. Эти изменения часто происходят неожиданно и приводят человека к ощущению своей уязвимости и беспомощности. Такими кризисами для ребенка могут стать: сложные взаимоотношения с родными и близкими, конфликтные ситуации с педагогами, нарушенные взаимоотношения со сверстниками, смерть близких, знакомых (особенно самоубийство), грубое насилие (например, групповые «разборки»), захват заложников, пожар в школе или природные бедствия (например, наводнение или ураган) и др.

Любые негативные ситуации легче предотвращать, чем исправлять. Поэтому важна профилактическая работа по предупреждению кризисных ситуаций в школе, следствием которых могут быть хулиганские телефонные звонки, получившие название «телефонный терроризм». Пытаясь совладать с психологическими и эмоциональными последствиями совершенного поступка, некоторые дети и подростки могут отрицать либо факт самого происшествия, либо его последствия. Учащиеся (воспитанники), которые используют отрицание как средство справиться с произошедшей ситуацией, должны быть уличены в мягкой, но прямолинейной манере. Подобная ситуация может вызвать гнев и негодование ребенка. Со временем и при поддержке взрослых учащихся (воспитанник), как правило, начинает понимать реальность произошедшего. На всех этапах работы с учащимся, уличенным в телефонном хулиганстве (терроризме), со стороны образовательного учреждения должна быть обеспечена психолого-педагогическая поддержка. Психолог либо классный руководитель участвуют во всех беседах, проводимых с ребенком специалистами правоохранительных органов. В сложившейся ситуации важно помнить и об обязательной психолого-педагогической работе с родителями учащегося. Учителя проводят большое количество времени со своими учениками и, достаточно хорошо зная их, способны оказать ребятам своевременную помощь. Однако самим педагогам необходимо быть спокойными и контролировать своих учеников в то время, когда они могут испытывать прилив эмоций, связанных со сложившейся ситуацией.

После получения информации, связанной с происшествием, и разрешения руководителя образовательного учреждения педагогам следует проконсультироваться со школьным психологом или специалистом антикризисного подразделения относительно наиболее удачной стратегии действий в подобных ситуациях.

Учащемуся обязательно нужно предоставить возможность объяснить свои эмоции и поступки относительно произошедшего. Необходимо поговорить со школьником, уличенным в телефонном хулиганстве, о том, что он может испытывать в связи с произошедшим (к примеру, сильные негативные эмоции, чувство страха, обиды, мести и т.п.).

Учителю нужно помнить, что период прохождения сильных эмоциональных реакций после завершения ситуации обычно длится от одной до шести недель. Поэтому некоторые ученики могут отреагировать на произошедшее днями или неделями позже. Учителя должны иметь в виду это и оставаться настороже некоторое время после событий. Некоторые дети могут пытаться убедить окружающих, что они не задеты этим событием, а потом внезапно продемонстрировать сильную эмоциональную реакцию.

Когда ученик сможет поделиться своими чувствами, учителям необходимо выслушать его в не критичной и не оценивающей манере.

Ученику должна быть предоставлена возможность выразить происшедшее через различные средства коммуникации, например, письмо. Важно, чтобы учителя контролировали свои эмоции во время работы с учащимися. Дети имеют привычку смотреть на взрослых, чтобы подражать их реакции. Учитель, испытывающий эмоциональные трудности, может быть не лучшим примером для подражания. Если классный руководитель не в состоянии адекватно действовать в сложившейся ситуации, то другой педагог должен немедленно заменить его или помочь в работе. Важно выявить объективную причину поведения учащегося и дать оценку сложившейся ситуации. В некоторых случаях для решения этой задачи необходимо обратиться за помощью к школьному психологу.

В целях предупреждения противоправных действий со стороны учащихся классные руководители должны стараться выявить школьников, которые находятся в кризисных состояниях и нуждаются в индивидуальной помощи и поддержке.

Прежде всего, требуют внимания ученики, которые:

- в течение длительного времени не выполняют школьные задания при условии, что большинство сверстников справляются с работой;
- отличаются высоким уровнем эмоциональных реакций, например, агрессивностью, плачем, слезливостью;
- часто выглядят подавленно, не желают общаться;
- отличаются низкой успеваемостью и слабым уровнем концентрации внимания;
- высказывают суицидальные намерения или преднамеренно наносят себе телесные повреждения;
- замечены в употреблении алкоголя или наркотиков, других психоактивных веществ;
- набирают или теряют значительный вес за короткий период времени;
- перестают обращать внимание на личную гигиену.