

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора СЛИ
от 29 АВГ 2023 № 170/0

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В СЫКТЫВКАРСКОМ ЛЕСНОМ ИНСТИТУТЕ

**Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Ленина, д. 39**

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Сыктывкарском лесном институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СЛИ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников СЛИ.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории СЛИ.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях СЛИ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности СЛИ и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в СЛИ.

1.4. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников СЛИ.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам СЛИ, посетителям.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников частного охранного предприятия (далее – охранников).

2.2. Охрана здания и территории СЛИ осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор.

2.3. Охранники осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание, осуществляют и предотвращают несанкционированный пронос (провоз) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы охранников, обеспечивается необходимой мебелью, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в СЛИ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СЛИ.

2.5. Работники СЛИ, обучающиеся СЛИ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

2.6. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частного охранного предприятия (охранника).

2.7. Контроль за осуществление контрольно-пропускного режима осуществляют администраторы, работники хозяйственной части.

2.8. Охраннику, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.9. Обучающиеся, работники СЛИ проходят в здание через центральный вход в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.00, либо в рабочее время согласно графику работы и расписанию учебных занятий с 8.15 до 21.50.

2.10. Обучающиеся, работники и посетители проходят в СЛИ через пост охраны. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.11. Охранник осуществляет пропускной режим на основании студенческого билета, пропуска работника СЛИ.

2.12. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход в здание должен быть закрыт постоянно.

2.13. Запасные выходы в СЛИ оборудованы дверями с электромагнитными замками. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у администратора СЛИ. При возникновении в СЛИ чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются автоматически.

2.14. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание или выносятся из здания СЛИ с разрешения зам. директора по АХР (заявка на внос, вынос), с проведением их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания или оставляют в здании.

2.16. Запрещается пропускать в СЛИ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здания, охранник действует в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением администратора СЛИ и зам. директора по АХР СЛИ.

2.18. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать зам. директора по АХР СЛИ и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102, 02, кнопка экстренного вызова).

2.19. Охранник обязан осуществлять обход территории и зданий СЛИ, исключив незамеченный вход лиц в здание СЛИ, в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности и фиксировать записи в Журнале приема передачи дежурств.

2.20. По окончании работы в СЛИ, а также при приеме/сдаче дежурства охранник совершает поэтажный обход зданий (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.21. В здании и на территории СЛИ запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оскорбляющем честь и достоинство окружающих;
- осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека;
- применять физическое и (или) психическое насилие;
- организовывать азартные игры и участвовать в них (играть в карты, домино и др.);
- употреблять ненормативную лексику;
- ходить в зданиях (помещениях) СЛИ в верхней одежде, головных уборах;
- размещать одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, не предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой или средствами на территории СЛИ во время занятий с нарушением тишины и созданием помех осуществлению образовательного процесса;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест, за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий, перемещаться в зданиях (помещениях) СЛИ на роликовых коньках и ином спортивном инвентаре;
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку на территории СЛИ без получения на то соответствующего разрешения;
- размещать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок на территории СЛИ; причинять материальный ущерб оборудованию и имуществу СЛИ (наносить рисунки и надписи на стенах, партах, столах и т.д.);
- без разрешения руководства СЛИ выносить предметы и различное оборудование, принадлежащие СЛИ, из лабораторий и аудиторного фонда СЛИ, перемещать без соответствующего разрешения администрации хозяйственной части СЛИ или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- использовать выделенное для осуществления учебного процесса оборудование, лаборатории и аудиторный фонд СЛИ в личных целях;
- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, охране труда и антитеррористической безопасности;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование СЛИ;
- оставлять незакрытыми двери, окна, форточки и т.д.

2.22. Пропуск посетителей осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, фиксируется запись в «Журнале приема посторонних посетителей».

2.23. Проход по личным вопросам к администрации СЛИ возможен по предварительной договоренности.

2.24. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале приема посторонних посетителей» на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала размещается

запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.25. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания СЛИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом СЛИ по данному мероприятию и согласованному с директором СЛИ.

2.26. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание СЛИ, охранник действует по указанию зам. директора по АХР или лица его заменяющего.

2.27. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения СЛИ для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом СЛИ по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором СЛИ, с записью в «Книге посетителей на объекте».

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

3.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание СЛИ при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает зам. директора по АХР СЛИ.

3.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СЛИ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

3.3. Должностные лица, прибывшие в СЛИ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства СЛИ, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

3.4. В случае посещения СЛИ группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории СЛИ, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранников).

4.2. Контроль за соблюдением пропускного режима СЛИ возлагается на зам. директора по АХР и администраторов СЛИ.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории института возлагается на директора СЛИ.

5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений СЛИ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором СЛИ.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях СЛИ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях СЛИ на видном и доступном для посетителей месте.

5.3. Пропуск посетителей в помещения СЛИ прекращается. Работники СЛИ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания СЛИ.

Составил
Специалист по ГО

Ю. О. Коданева

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по АХР

Д. В. Кузнецов