

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 4

от «16» 02 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»


А.И. Пушкин

от «16» 02 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Астраханском филиале федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия».

Астрахань 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Астраханский филиал ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее Астраханский филиал) является федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. В целях обеспечения пропускного режима, предотвращения проникновения посторонних лиц в помещения и автотранспорта на территорию Астраханского филиала, сохранности материальных средств устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режим.

Пропускной режим-порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и требованиями безопасности.

1.3. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим в Астраханском филиале и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками и обучающимися в филиале, а также третьими лицами, посещающими Астраханский филиал.

1.4. Организация пропускного режима в Астраханском филиале осуществляется ЧОП под контролем заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового режима, в том числе за соблюдение внутреннего порядка в структурных подразделениях, в помещениях и на территории Астраханского филиала, возлагается:

а) в рабочее время: на руководителей подразделений в части, используемых подразделениями помещений и территории; на сотрудников ЧОП — в части помещений и территорий общего пользования;

б) в нерабочее время: на сотрудников ЧОП.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2. 1. Организация прохода на территорию Астраханского филиала.

2. 1. 1. Допуск в Астраханский филиал осуществляется:

а) **обучающихся лиц:** на время проведения учебных занятий согласно учебного плана;

б) **сотрудников:** в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) **третьих лиц:** в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка для административно-хозяйственного состава.

2. 1. 2. Для решения служебных вопросов проход в Астраханский филиал по служебным удостоверениям разрешается без оформления пропусков: - депутатам Государственной Думы РФ, законодательных собраний субъектов РФ и органов местного самоуправления;

- членам Совета Федерации РФ;

- членам Правительства РФ и правительства Астраханской области;

- судьям Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов, военных судов;

- работникам прокуратуры, МВД, ФСБ, ФСО и иных спецслужб.

На территорию Астраханского филиала имеют право проходить иные лица по служебным удостоверениям без оформления пропуска в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.3. О прибытии лиц, указанных в п. 2.1.2. настоящего Положения, сотрудник охраны докладывает заместителю директора по общим вопросам и действует по его указанию. Сведения о посетителе фиксируются в книге учета посетителей учебных корпусов Астраханского филиала.

2.1.4. Пропуск на территории Астраханского филиала сотрудников и обучающихся осуществляется:

1) сотрудников Астраханского филиала — по служебному удостоверению;

2) студентов очной формы обучения — по студенческим билетам или зачетным книжкам;

3) студентов заочной формы обучения — по студенческим билетам или зачётным книжкам;

Всех остальных лиц, не указанных в п. п. 1, 2, 3 — по разовым пропускам, выдаваемым сотрудником ЧОП по документам, удостоверяющим личность с регистрацией в книге учета посетителей учебных корпусов Астраханского филиала.

2.1.5. Все лица, находящиеся в зданиях и на территории Астраханского филиала, обязаны постоянно иметь при себе указанные документы, и предъявлять их по требованию должностных лиц филиала и сотрудников ЧОП.

2.1.6. Документы, указанные в п.п. 2.1.4 (за исключением документов, удостоверяющих личность) могут быть изъяты должностными лицами филиала за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, курение в неустановленных местах, произведенную своевременно их перерегистрацию (продление срока действия), порчу и иные нарушения.

2.1.7. Документы, предоставляющие право пропуска в Астраханский филиал запрещается передавать иным лицам с целью их прохода в Астраханский филиал. При выявлении данных нарушений руководство филиала обязано провести проверку в установленном порядке. На время проверки указанные документы у нарушителей изымаются. По итогам проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «СГЮА» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.1.8. К лицам, которые утратили или небрежно хранят служебные удостоверения, студенческие билеты применяются меры воспитательного и дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «СГЮА» и правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.1.9. Абитуриентам и сопровождающим их лицам во время работы отборочной комиссии разрешается пропуск на территорию Астраханского филиала

при предъявлении документов удостоверяющих личность в соответствии с планом работы приемной комиссии.

2.1.10. Слушателям подготовительных курсов пропуск разрешён при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в дни учебных занятий в соответствии с расписанием занятий по спискам руководства подготовительных курсов.

2.1.11. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Астраханском филиале (ученый совет, конференции и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным директором Астраханского филиала при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.12. Вход на территорию Астраханского филиала лиц, вооруженных газовыми баллончиками, холодным, газовым, пневматическим, травматическим, огнестрельным оружием запрещен.

В отдельных случаях, по решению директора Астраханского филиала может быть разрешен пропуск в Астраханский филиал лицам, имеющих в соответствии с федеральными законами, право на ношение вышеуказанных средств и оружия (в том числе сотрудников полиции, следственного комитета, инкассаторов обслуживающего банка и т.д.).

2.1.13. Пронос и использование на территории Астраханского филиала горючих, взрывчатых, токсичных средств и ядохимикатов запрещается. В отдельных случаях, по решению директора допускается использование вышеназванных средств при производстве строительных, ремонтных и иных технических работ.

В целях исключения их несанкционированного проноса и использования сотрудникам ЧОП разрешается проводить проверку вещей, вызывающих подозрение с добровольного согласия входящих лиц.

Об обнаружении запрещенных к проносу оружия, предметов и средств сотрудник ЧОП немедленно информирует заместитель директора по общим вопросам.

2.1.14. Вход на территорию Астраханского филиала в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения, а также пронос слабоалкогольных,

алкогольных напитков, токсичных и наркотических средств на территорию филиала запрещен.

2.1.15. Вынос из филиала имущества, мебели, оборудования и т. п. разрешается по материальным пропускам, оформленным установленным порядком материально - ответственными лицами.

2. 2. Организация въезда, выезда и размещения автотранспорта

2.2.1. На внутреннюю территорию Астраханского филиала допускается въезд следующих транспортных средств:

1) автотранспорта, принадлежащего и (или) используемого Академией и Астраханского филиала.

2) автотранспорта сотрудников Академии, имеющих разрешение проректора по безопасности и директора филиала.

3) автотранспорта третьих лиц по разрешению директора Астраханского филиала.

Въезд автотранспорта третьих лиц разрешается в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка для административно — хозяйственного состава. Въезд автотранспорта указанных лиц в нерабочее время осуществляется по отдельным заявкам руководителей структурных подразделений с разрешения директора.

2.2.2. Сотрудники охраны осуществляют проверку въезжающего и выезжающего автотранспорта (за исключением автотранспорта инкассаторов обслуживающего банка) при получении согласия на проверку собственников автотранспорта (лиц, управляющих автотранспортом).

При обнаружении запрещенного к ввозу (вывозу) груза, опасного для здоровья и жизни граждан, сотрудник ЧОП немедленно информирует заместителя директора по общим вопросам.

При отсутствии документов, разрешающих вывоз груза, въезд автотранспорта с территории филиала запрещается.

2.2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни время въезда и выезда автотранспорта филиала согласовываются с руководством филиала.

При выезде легковых автомобилей в указанное время сотрудником ЧОП, кроме времени выезда, указывает фамилию и должность лица, разрешившего выезд.

При выезде грузовых автомобилей сотрудник ЧОП осуществляет проверку вывозимого имущества на соответствие указанному в заявке.

2.2.4. Въезд (выезд) без заявок на внутреннюю территорию Астраханского филиала разрешается автомобилям скорой помощи, МЧС РФ, аварийных служб, инкассаторов обслуживающего банка, правоохранительных органов и автомашин по вывозу мусора или снега.

Въезд (выезд) указанного автотранспорта регистрируется сотрудником ЧОП.

2.2.5. Парковка автомашин в ночное время, выходные и праздничные дни на внутренней территории Астраханского филиала запрещена, за исключением автомобилей, имеющих разрешение.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих правил трудового и внутреннего распорядка, мер безопасности для сотрудников, студентов, других обучающихся лиц и посетителей Астраханского филиала.

3.2. В начале рабочего дня в соответствии с трудовым распорядком, служебные помещения, рабочие и учебно—методические кабинеты вскрывают сотрудники, ответственные за данные помещения. Указанные лица назначаются руководителями структурных подразделений, за которыми данные помещения закреплены. Списки лиц, которым выдаются ключи на вскрытие служебных помещений, согласовываются с директором филиала по представлению руководителей структурных подразделений.

По окончании рабочего дня сотрудники Астраханского филиала обязаны убрать все служебные документы и материалы в ящики столов, запирающиеся шкафы (хранилища), закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование, аппаратуру и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения незапертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.3. Порядок пользования ключами от служебных помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц, определяет руководитель подразделения, ответственный за данные помещения.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, лекционные залы (далее — учебные аудитории), классы открываются перед началом занятий старостами групп (потоков), а при необходимости преподавателями согласно расписания занятий. Ключи от данных помещений выдаются указанным лицам сотрудниками ЧОП под роспись.

Ключи от учебных классов и аудиторий, оборудованных компьютерной и иной электронной техникой, выдаются преподавательскому составу.

3.5. После окончания занятий лица, получившие ключи обязаны проверить учебные аудитории, закрыть окна и фрамуги, проверить надежность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование, аппаратуру и освещение. Двери учебных аудиторий по окончании занятий и выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию. Ключи сдаются сотруднику охраны с отметкой в соответствующем журнале.

Служебные, учебные классы и аудитории закрепляются за деканатами, кафедрами и подразделениями филиала приказом директором филиала.

Лица, ответственные за учебные классы и аудитории определяются руководителями указанных структурных подразделений и утверждаются приказом директора Астраханского филиала.

3.6. Комендант учебного корпуса, в случае обнаружения порчи имущества в помещениях, где проводятся занятия или местах общего пользования, немедленно докладывает об этом заместителю директора по общим вопросам.

3.7. Помещения, где хранятся материальные ценности, документы, установлена дорогостоящая аппаратура, оборудуются пожарно-охранной сигнализацией по заявкам руководителей подразделений и указанию директора Астраханского филиала.

Руководители подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

3.8. Периодический обход территории филиала, в том числе помещений общего пользования и внешнего периметра, осуществляется сотрудниками ЧОП согласно утвержденного графика.

В случае обнаружения порчи имущества, неисправности оборудования, повреждения электропроводки и иных нарушений в системах обеспечения жизнедеятельности Филиала, проникновения посторонних лиц сотрудниками ЧОП должны быть немедленно приняты меры по выявлению виновных лиц и выяснению всех обстоятельств с последующим докладом руководству Астраханского филиала.

3.9. В случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации в филиале, сотрудники, студенты, иные обучающиеся лица и посетители должны немедленно сообщить об этом сотруднику ЧОП.

При обнаружении или поступлении информации об обнаружении подозрительных предметов на территории филиала сотрудники ЧОП, принимают меры по уточнению мест их нахождения и степени угрозы и докладывают руководству Астраханского филиала.

В дальнейшем лица, находящиеся на территории филиала, должны действовать согласно «Рекомендациям штаба ГО по действиям в чрезвычайных ситуациях».

3.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, авария и пр.) служебные помещения, в том числе находящиеся под охранной сигнализацией, могут быть вскрыты с целью эвакуации имущества сотрудниками Астраханского филиала и работниками аварийных служб с использованием запасных ключей, хранящихся на вахте учебных корпусов.

О произведенном вскрытии и эвакуации имущества составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.11. Для выполнения строительных, хозяйственных, ремонтных или иных работ, проведения массовых мероприятий воспитательного, спортивного или иного характера в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в служебные и учебные помещения Астраханского филиала осуществляется по представлениям руководителей структурных подразделений.

Лист согласования проекта:

Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Астраханском филиале
ФГБОУ ВО «СГЮА».

Проект вносит:

Заместитель директора по общим вопросам



А.А. Гаврилов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Н.Н. Брякин

Ведущий юристконсульт



Ш.М. Османова