

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Озерский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ОТИ НИЯУ МИФИ)

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Иванов

20 16 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 5
об организации пропускного режима
в ОТИ НИЯУ МИФИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ОТИ НИЯУ МИФИ

Ю.А. Ерахтина
« 31 » 08 2016 год

Отдел ОТ и Б

ЭКЗ.№

Озерск, 2016

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в **Озерском технологическом институте – филиале НИЯУ МИФИ** в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и учащихся ОТИ НИЯУ МИФИ, а также хищений и иных незаконных действий на территории института.

Пропускной режим в ОТИ НИЯУ МИФИ осуществляется через 3 (три) вахтерско-сторожевых поста, сторожами-вахтерами.

Пост № 1 – вахта у центрального входа здания по проспекту Победы д. 48.

Пост № 2 – вахта у центрального входа здания по улице Студенческая д. 7.

Пост № 3 – въездные ворота на территорию ОТИ НИЯУ МИФИ со стороны улицы Студенческая д. 7.

Проход через пост № 3 студентов, сотрудников и посетителей запрещен.

Время осуществления пропускного режима:

- в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 08.00 до 22.00;

в субботу с 08.00 до 17.00.

- в воскресенье и праздничные дни учащиеся, сотрудники допускаются в здание института согласно списков и разрешений, согласованных с директором института (заместителем директора по безопасности) в их отсутствие с инженером ООТиБ, отвечающим за безопасность и антитеррористическую защищенность, с 08.00 до 16.00.

Нахождение сотрудников, преподавателей, студентов и иных лиц в здании ОТИ НИЯУ МИФИ в период с 22.00 до 06.00 ЗАПРЕЩЕНО.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОТИ НИЯУ МИФИ приказом директора института назначается должностное лицо из отдела охраны труда и безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск преподавателей, сотрудников и учащихся института.

Вход преподавателей и сотрудников в здания института осуществляется на основании пропуска специального образца, предъявляемого на посту. Допускается проход в здание института при отсутствии пропуска, если сторож-вахтер знает сотрудника в лицо.

Вход студентов в здания ОТИ НИЯУ МИФИ осуществляется по студенческим билетам.

Слушатели различных школ, кружков, семинаров, арендаторы ОТИ НИЯУ МИФИ проходят в здания института согласно заранее оформленных в установленном порядке списков, согласованных с директором института, заместителем директора института по безопасности (в их отсутствие с инженером ООТиБ) по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, слушатель может быть не допущен на территорию института.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания института на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей». В журнале регистрируется:

- время прибытия (убытия);
- Ф.И.О.;
- наименование документа;
- № документа, удостоверяющего личность;
- к кому прибыл, цель прибытия.

Посетитель после регистрации его данных в «Журнале...», перемещается по территории института в сопровождении работника, к которому он прибыл.

При выполнении в ОТИ НИЯУ МИФИ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих в здания, помещения института осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством института. Производство работ проводится под контролем сотрудников административно-хозяйственного отдела либо отдела охраны труда и безопасности.

После окончания времени, отведенного для входа (выхода) учащихся на занятия (с занятий), вахтер обязан провести осмотр помещений института на предмет выявления посторонних лиц и оставленных подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по спискам, составленным и подписанным классным руководителем с предъявлением родителей вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение сотрудников и учеников после окончания учебного процесса, рабочего дня на территории института разрешается только с соответствующего разрешения руководства ОТИ НИЯУ МИФИ.

Запрещается нахождение учащихся в учебных аудиториях и подсобных помещениях в отсутствии преподавателей.

2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

При наличии у посетителя ручной клади сторож-вахтер обязан спрашивать о наличии или отсутствии запрещенных к обороту предметов, а также предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа сторож-вахтер вызывает должностных лиц, отвечающих за безопасность в ОТИ НИЯУ МИФИ и предлагает посетителю подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади должностным лицам, посетитель на территорию института не допускается, ему предлагается покинуть территорию общеобразовательного учреждения.

В случае отказа покинуть территорию учреждения посетитель предупреждается о вызове к нему сотрудников охранного предприятия ООО ЧОП «Алмаз» или сотрудников полиции, воспользовавшись тревожной вызывной сигнализацией (ТВС).

Запрещается проносить через посты №№ 1, 2 на территорию института крупногабаритные предметы, сумки, ящики. Для доставки крупногабаритных грузов использовать пост № 3 (въездные ворота).

2.3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА И ГРУЗОВ.

2.4. Пропуск автотранспорта и грузов на территорию института осуществляется через пост № 3 после его досмотра и записи в «Журнале

регистрации автотранспорта» только с разрешения директора института, заместителя директора по безопасности, инженера ООТиБ.

Пропуск автотранспорта и грузов могут осуществлять сторожа-вахтеры постов №№ 2, 3.

Приказом директора института утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию института.

Досмотр въезжающего автотранспорта и грузов на территорию ОТИ НИЯУ МИФИ проводится перед воротами (шлагбаумом).

Данные о въезжающем автотранспорте и грузе фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» в котором производятся отметки:

- дата;
- марка гос. №;
- Ф.И.О. водителя;
- документ удостоверяющий личность;
- цель прибытия;
- время въезда/выезда;
- результат досмотра;
- подпись вахтера.

В случае, если с водителем в транспорте есть пассажир к нему применяются требования по пропуску в институт посторонних лиц. В случае возникновения нештатной ситуации при проверке автотранспорта и грузов действия должностных лиц аналогичны действиям при проходе посетителей через пост №№ 1, 2.

Стоянка личного автотранспорта преподавательского, технического персонала и учащихся в выходные, праздничные дни, а также ночное время на территории ОТИ НИЯУ МИФИ запрещена.

В исключительных случаях допускается стоянка личного автотранспорта на территории института только с разрешения директора института, заместителя директора по безопасности в строго отведенном месте, с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта» Ф.И.О. владельца, даты и времени нахождения автотранспорта, а также его цели нахождения на территории института.

Сторож-вахтер обязан обращать внимание на припаркованный автотранспорт вблизи учебного учреждения. Если автотранспорт вызывает подозрение немедленно сообщить об этом руководству ОТИ НИЯУ МИФИ.

2.5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

Вынос (вывоз) материальных ценностей, документов осуществляется только по материальным пропускам установленного образца. Независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вывозятся) материальные ценности с территории института в обязательном порядке делается отметка в «Журнале учета выноса (вывоза) имущества».

Материальный пропуск предварительно оформляется руководителем структурного подразделения.

Материальному пропуску присваивается номер в бухгалтерии института, в нем указывается Ф.И.О. вывозящего имущество, цель вывоза, перечень материальных ценностей, подписывается руководителем структурного подразделения, бухгалтером и визируется заместителем директора по безопасности, в его отсутствие инженером ООТиБ.

При выносе (вывозе) с территории института инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего имущества, заверенный теми же лицами что и материальный пропуск.

Материальный пропуск является разовым документом и действителен только для одного вывоза (выноса) имущества.

После проверки сторожем-вахтером Ф.И.О. и документа, удостоверяющего личность вывозящего имущество вахтер сверяет количество вывозимого имущества, его наименование после чего делает отметку на обратной стороне материального пропуска дату, время, запись о соответствии имущества и роспись с расшифровкой.

Материальный пропуск изымается и по окончании рабочей смены передается инженеру ООТиБ с последующей сдачей его в бухгалтерию института.

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устному распоряжению или недооформленным документам запрещен.

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов, для проведения занятий и работ принимается заместителем директора по безопасности в его отсутствие инженером ООТиБ, на основании предварительно подготовленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из института по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью. Заявки от организаций, предприятий и арендаторов подписываются заместителем директора по безопасности, в его отсутствие инженером ООТиБ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА-ВАХТЕРА

3.1. Сторож-вахтер обязан знать:

1. Должностную инструкцию.
2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности.
4. Расположение и порядок работы и использование пожарно-охранной сигнализации, тревожно-вызывной сигнализации, средств связи.
5. Первичные средства пожаротушения и правила их использования.
6. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
7. Образцы действующих печатей, бланков и порядок их заполнения.
8. Внутренний распорядок дня института.
9. Порядок досмотра ручной клади, автотранспорта и грузов.
10. Порядок взаимодействия с МЧС, правоохранительными органами и частным охранным предприятием «Алмаз».

11. Телефоны должностных лиц ОТИ НИЯУ МИФИ и взаимодействующих органов.

3.2. Сторож-вахтер обязан:

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта на предмет отсутствия повреждений на внешнем ограждении и наличие печатей на опечатанных зданиях и помещениях.

2. Проверить оборудование поста (согласно описи).

3. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, пожаротушения.

4. Проверить наличие ключей от зданий, помещений.

5. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема и сдачи дежурств».

6. Доложить о произведенной смене инженеру ООТиБ.

7. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

8. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местностью.

9. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию института, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, имущества и оборудования учреждения. Пресекать действия нарушителей в рамках своей компетенции. При необходимости подать сигнал с помощью ТВС правоохранительным органам и вызвать группу быстрого реагирования ЧОП «Алмаз».

10. Не менее 2 раз в сутки производить обход территории института согласно графика:

- первый обход с 23.00 до 23.30

- второй обход с 06.00 до 06.20.

Дополнительный осмотр зданий ОТИ НИЯУ МИФИ проводить до начала и после окончания занятий. Записи о проведении осмотра, обхода территории и зданий производить в «Журнале обхода зданий и территории ОТИ НИЯУ МИФИ».

11. Вести контроль наблюдения с использованием технических средств видеонаблюдения.

12. Строго и неукоснительно исполнять требования приказа ректора НИЯУ МИФИ «О кодексе этики и служебного поведения работников и преподавателей НИЯУ МИФИ» и требовать этого от сотрудников института.

13. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС незамедлительно сообщать взаимодействующим органам и оповестить руководство института.

3.3. Сторож-вахтер имеет право:

1. Требовать от персонала, учащихся ОТИ НИЯУ МИФИ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим институту.

4. В период подмены отлучаться с поста для принятия пищи и т.д.

5. Обратится к руководству по вопросам разъяснения вопросов пропускного режима и личного характера при этом изложить их письменной форме в виде служебной записки.

6. Получать информацию, касающейся пропускного, противопожарного режимом и антитеррористической защищенности, а также в части его касающейся информации с сервера видеонаблюдения.

7. При составлении графика служебной нагрузки вносить свои предложения, касающиеся выполнения своих должностных обязанностей.

8. При заболевании или плохом самочувствии обратиться за медицинской помощью к медицинскому персоналу института. В случае заболевания может быть заменен одним из резервных сторожей-вахтеров.

9. Устанавливать личность нарушителя и вызывать для задержания сотрудников ОВО МВД России по г. Озерску и ЧОП «Алмаз».

3.5. Сторожу-вахтеру запрещается:

1. Покидать пост без разрешения руководства (за исключением случаев подмены и форс-мажорных обстоятельств).

2. Допускать на пост посторонних лиц и представлять им пользоваться служебной документацией и выдачей ключей.

3. Представлять учащимся пользоваться городской телефонной связью (за исключением экстренных случаев).

4. Выдавать ключи не сотрудникам института, а также учащимся без особого распоряжения руководства.

5. Пользоваться видео, планшетами в дневное время суток.

6. Использовать служебный городской телефон для личных переговоров.

7. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте.

8. Давать справки о сотрудниках института и их месте нахождения без особого распоряжения. Разглашать персональные данные в т.ч. адреса, телефоны преподавателей, сотрудников и студентов.

9. На рабочем месте употреблять спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные препараты.

3.6. Действия сторожа-вахтера при форс-мажорных обстоятельствах:

В случае форс-мажорных обстоятельств немедленно доложить руководству директору института, заместителю директора института и по возможности принять первичные меры к решению данных обстоятельств.

Разработал:

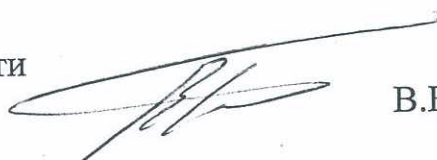
Инженер отдела охраны
труда и безопасности



К.Е. Ложкин

Согласованно:

Заместитель директора по безопасности
и имущественному комплексу



В.В. Порошин