

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении
высшего образования «Московский государственный психолого-
педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО МГППУ или Учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- сохранение жизни и здоровья находящихся на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ людей (работники, обучающиеся, посетители), выявление и предотвращение фактов и предпосылок, представляющих угрозу нештатных и чрезвычайных ситуаций, минимизация их последствий;
- предотвращение несанкционированного доступа людей и транспорта на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ;
- охрана движимых и недвижимых материальных ценностей от хищения и уничтожения;
- безопасность конфиденциальной информации, хранящейся на объектах в печатном и цифровом виде;
- своевременное пресечение противоправных действий и иных опасных проявлений, при возможном возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.3. Основные понятия и термины:

- **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения людей, проезда транспортных средств, несанкционированного проноса (провоза) ими имущества на объекты (территории) и с территориями объектов ФГБОУ ВО МГППУ;
- **Внутриобъектовый режим** – установленный требованиями внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением порядок. Обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами,

находящимися на объектах охраны (работники, обучающиеся, посетители).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями ФГБОУ ВО МГППУ и сотрудниками частного охранного предприятия.

1.5. По фактам нарушения требований настоящего Положения на основании приказа или распоряжения (визы) ректора ФГБОУ ВО МГППУ, начальником отдела безопасности и охраны труда либо курирующими проректорами или руководителями подразделений проводится разбирательство (служебная проверка). По результатам проверки готовится итоговое заключение, которое вместе с проектом приказа о применении мер воздействия к виновным лицам, в срок, установленный действующим законодательством, передается на утверждение ректору.

1.6. Охрана объектов ФГБОУ ВО МГППУ, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, на основании гражданско-правового договора (контракта), обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

1.6.1. Контроль за качеством исполнения условий данного гражданско-правового договора (контракта) обеспечивает начальник отдела безопасности и охраны труда и назначенные им сотрудники отдела безопасности и охраны труда.

1.7. Начальник отдела безопасности и охраны труда вправе вносить предложения руководству учреждения об улучшении системы обеспечения безопасности объектов (территорий) ФГБОУ ВО МГППУ.

1.8. При проведении на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ массовых мероприятий, в целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, поддержания общего порядка, в приказе ректора о проведении мероприятий, из числа организаторов - работников ФГБОУ ВО МГППУ, назначаются ответственные лица, которые во взаимодействии с работниками отдела безопасности и охраны труда, сотрудниками охраны и членами добровольного спасательного отряда ВСКС «ДСО-СПАС» ФГБОУ ВО МГППУ обеспечивают порядок в местах массового скопления людей.

2. Пропускной режим

2.1. На объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ осуществляется (разрешен) только санкционированный доступ работников, обучающихся и посетителей.

2.2. Основанием для допуска работников и обучающихся на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ являются следующие документы, образцы которых предусмотрены в приложении 1 к настоящему Положению:

- персональная электронная карта (электронный пропуск);
- действующий студенческий билет;
- служебное удостоверение работника ФГБОУ ВО МГППУ;
- бумажный временный пропуск.

2.2.1. Для работников и обучающихся ФГБОУ ВО МГППУ использование для

прохода на объекты (территории), оборудованные системой СКУД, электронных карт (электронных пропусков) является обязательным. Отсутствие электронного пропуска при проходе через посты охраны считается нарушением пропускного режима и может повлечь за собой применение мер воспитательного или иного воздействия (за исключением прибытия в отдел безопасности для замены электронной карты).

2.3. Представители сторонних организаций, осуществляющие работы на территории объектов допускаются согласно заранее предоставленным спискам, согласованных с начальником отдела безопасности и охраны труда. При посещении объектов (территорий) ФГБОУ ВО МГППУ работники сторонних организаций предъявляют документ удостоверяющего личность.

2.4. Посетители допускаются на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ по заранее поданным спискам, согласованным начальником отдела безопасности и охраны труда.

2.5. При прибытии посетителя на объект (территорию) без предварительного согласования, он сообщает работнику подразделения, в которое он прибыл, о своем приходе и допускается на объект только в сопровождении работника данного подразделения. При проходе он предъявляет работнику охраны документ удостоверяющего личность с фотографией, данные которого фиксируются в журнале учета посетителей.

2.6. При отсутствии на посту охраны автоматизированной системы доступа (турникета) допуск работников и обучающихся учреждения на территорию объекта осуществляется по служебным удостоверениям и студенческим билетам. Доступ посетителей осуществляется в соответствии с п. 2.4; 2.5 настоящего Положения.

Допуск автотранспорта:

2.7. Допуск (парковка) личного автотранспорта на территорию ФГБОУ ВО МГППУ осуществляется на основании пропуска (приложение 2) или по письменной заявке, согласованной начальником отдела безопасности и охраны труда.

2.8. Нахождение личного автотранспорта на территории объектов (территорий) ФГБОУ ВО МГППУ вне режима рабочего времени (режима работы объектов) запрещено. За исключением случаев, согласованных ректором ФГБОУ ВО МГППУ и согласованных с начальником отдела безопасности и охраны труда.

Порядок допуска людей:

2.9. При проходе на объекты ФГБОУ ВО МГППУ должностных лиц ФГБОУ ВО МГППУ, работников, обучающихся и посетителей, сотрудник охраны визуально контролирует соответствие электронных пропусков лицу, входящему на территорию объекта, идентифицирует личность входящего по внешним признакам (соответствие фотографии в документе). При необходимости он осуществляет проверку у прибывших документов, дающих

право санкционированного доступа на территорию объекта.

2.10. Сотрудник охраны обязан:

- визуально сверять данные предоставленного документа с личностью работника, обучающегося и посетителя;
- вносить Ф.И.О. и данные документа (в случае допуска посетителя) в Журнал учета посетителей;
- осуществлять допуск посетителей на объект ФГБОУ ВО МГППУ по согласованным заявкам или в присутствии представителя соответствующего подразделения;
- осуществлять допуск работников ФГБОУ ВО МГППУ по электронным пропускам, а на объекты, где отсутствует система контроля доступа по удостоверениям и студенческим билетам.
- после окончания времени режима работы работники, обучающиеся и посетители обязаны покинуть территорию объекта ФГБОУ ВО МГППУ, за исключением случаев наличия на посту охраны письменного подтверждения согласования их пребывания на объекте отделом безопасности и охраны труда. Согласование отделом безопасности и охраны труда оформляется на основании согласования данного вопроса в письменном или электронном формате ректором ФГБОУ ВО МГППУ;
- фиксировать факты отсутствия электронного пропуска у работников и обучающихся ФГБОУ ВО МГППУ в журнале оперативной информации и передавать информацию о нарушителях в отдел безопасности и охраны труда.

2.11. При необходимости (наличие значительной или подозрительной ручной клади) сотрудник охраны проверяет ручную кладь входящего/въезжающего при помощи металлоискателя. При срабатывании металлодетектора и(или) при наличии подозрений, просит предъявить содержимое клади для визуального осмотра. В случае отказа предоставить ручную кладь для визуального осмотра работник, обучающийся или посетитель на территорию объекта не допускается, о чем незамедлительно ставиться в известность начальник отдела безопасности и охраны труда. Далее сотрудник охраны действует в соответствии с его распоряжениями и требованиями своей должностной инструкции.

Порядок оформления и выдачи пропусков на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ.

2.12. Оформление и выдача электронных карт (электронных пропусков) обеспечивается сотрудниками отдела безопасности и охраны труда.

2.12.1. При утрате (неисправности) электронной карты (электронного пропуска) ее владелец незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю и прибывает в отдел безопасности и охраны труда (объект – «Сретенка, 29») для получения дубликата электронного пропуска.

Отказ в допуске на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ

2.13. Основаниями для отказа в допуске на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ являются:

- отсутствие документа установленной формы о допуске лица на территорию объекта (электронный пропуск, студенческий билет, служебное удостоверение или согласованный список);
- отказ лица предоставить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, либо его отсутствие;
- несоответствие предъявленных документов личности предъявителя и требованиям настоящего положения (не принадлежат лицу их предъявившему и т.п.);
- предъявленные документы имеют явные признаки фальсификации или просрочены;
- отказ предоставить ручную кладь сотруднику охраны для визуального осмотра или попытка пронести запрещенные предметы;
- визуальные и органолептические (запах, внешний вид) признаки пребывания в состоянии любого вида опьянения (п. 2.20 Положения), агрессивное или вызывающее поведение, неопрятный внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, наличие животных.

2.14. Начальник отдела безопасности и охраны труда или специалист Отдела еженедельно осуществляет проверку ведения журналов учета посетителей, организует хранение завершенных журналов в течение 1 календарного года, обеспечивает выдачу и списание дубликатов электронных карт (электронных пропусков) и своевременное предоставление согласованных им списков посетителей или соответствующей информации на посты охраны объектов ФГБОУ ВО МГППУ.

2.15. Ответственность за своевременное предоставление информации для оформления и замены электронных пропусков работникам и обучающимся, предоставление (не позднее 16:00 дня, предшествующего дню посещения) и согласование с отделом безопасности списков посетителей, несут руководители соответствующих подразделений ФГБОУ ВО МГППУ. Ответственность за наличие при себе электронных пропусков и необходимых документов для допуска на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ несет персонально каждый работник и обучающийся.

2.16. Работники, обучающиеся и посетители обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность так, чтобы у сотрудника службы охраны была возможность полностью рассмотреть предъявляемый документ. При необходимости сотрудник поста охраны имеет право запросить у посетителя предъявляемый документ в руки для детального ознакомления.

2.17. При обнаружении несоответствий документа лицу, его предъявившему или явных признаков подделки документа, сотрудник охраны, не возвращая документ предъявителю, временно сохраняет его у себя. Не афишируя и не поднимая паники, он немедленно сообщает о произошедшем начальнику

отдела безопасности и охраны труда. Далее действует в соответствии с его распоряжениями.

2.18. Пропуска (электронные, временные), не соответствующие предъявляемым требованиям, изымаются сотрудником охраны, с составлением соответствующего акта, фиксацией в журнале оперативной информации и обязательным докладом в отдел безопасности и охраны труда.

2.19. О фактах несанкционированного проникновения и лицах, предпринявших попытку незаконно проникнуть на территорию объектов (территорий), сотрудник охраны незамедлительно докладывает начальнику отдела безопасности и охраны труда, фиксирует дату, время и место в журнале оперативной информации, при необходимости, незамедлительно сообщает в правоохранительные органы.

2.20. При возникновении конфликтных ситуаций, возможной угрозе жизни и здоровью сотрудника охраны, работников, обучающихся и граждан, сотрудник охраны обязан незамедлительно вызвать сотрудников правоохранительных органов, посредством «тревожной кнопки», немедленно сообщить (устно) и впоследствии (в течение суток) письменно начальнику отдела безопасности и охраны труда.

2.21. Категорически запрещен допуск на территорию образовательного учреждения лиц в состоянии любого опьянения. Сотрудники охраны обязаны отказать в допуске на объекты ФГБОУ ВО МГППУ лицам с признаками любого опьянения, даже при наличии документов дающих такое право и немедленно доложить об этом работнику отдела безопасности и охраны труда, если он находится на территории объекта. При его отсутствии начальнику отдела безопасности и охраны труда.

2.22. Обо всех фактах нарушений требований настоящего Положения, пропускного режима и внутреннего порядка сотрудники охраны обязаны немедленно устно сообщать (в течение суток письменно) начальнику отдела безопасности и охраны труда и фиксировать их в журнале оперативной информации.

2.23. Пропуск на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ представителей средств массовой информации, иностранных граждан, не являющихся студентами учреждения, должен осуществляться в соответствии с п. 4. настоящего Положения.

Материальный пропуск

2.24. Документом, дающим право вноса (выноса) имущества, ввоза (вывоза) грузов на территорию/с территории ФГБОУ ВО МГППУ, является Материальный пропуск (приложение 3). Материальный пропуск оформляется материально ответственными должностными лицами.

2.25. Контроль за перемещением с территории и на территорию ФГБОУ ВО МГППУ материального имущества и грузов, переданных под охрану, обеспечивают сотрудники охраны и материально ответственные лица, отвечающие за сохранность имущества, находящегося в зданиях, помещениях

и территории объектов.

2.26. Сотрудники охраны и вахтеры (при наличии) в целях соблюдения п. 5 настоящего Положения имеют право проводить проверки вносимого (выносимого) имущества, ввозимых и вывозимых с объекта (территории) ФГБОУ ВО МГППУ грузов.

2.26.1. В случаях:

- обнаружения несоответствия, вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству, номенклатуре, указанным в материальном пропуске;
- обнаружения, неотраженных в пропуске вложений или подозрительных предметов;
- несоответствия лица, указанного в материальном пропуске, осуществляющему внос (вынос), провоз имущества или груза,

сотрудник охраны обязан пресечь дальнейшие действия нарушителя и немедленно сообщить об этом начальнику отдела безопасности и охраны труда, специалисту по безопасности отдела безопасности и охраны труда. Далее действовать соответствии с их распоряжениями и своей должностной инструкции.

Допуск на территорию при проведении массовых мероприятий

2.27. При проведении на территории объектов ФГБОУ ВО МГППУ массовых мероприятий допуск посетителей на территорию учреждения может осуществляться по утвержденным спискам при предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность и соблюдении требований п. 1.8 и 2.4 настоящего Положения.

2.28. При организованном одновременном прибытии посетителей свыше 30 человек, допуск которых на объект (территорию) осуществляется по утвержденным спискам, предварительную сверку прибывших и предоставление информации на пост охраны обеспечивает ответственный работник подразделения ФГБОУ ВО МГППУ. В этом случае сотрудник охраны указывает в Журнале учета посетителей общее количество посетителей и Ф.И.О. ответственного работника, производившего сверку.

2.29. Внесение изменений в уже согласованные начальником отдела безопасности и охраны труда списки посетителей, без его ведома, категорически запрещено. Допуск лиц, не внесенных своевременно в указанные выше списки, осуществляется в соответствии с требованиями п. 2.5. настоящего Положения.

3. Допуск работников и обучающихся на объекты (территорию) ФГБОУ ВО МГППУ, в соответствии с их режимом работы

3.1. Режим работы объектов ФГБОУ ВО МГППУ устанавливается приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ.

3.2. Проведение массовых мероприятий и мероприятий вне установленного режима работы объектов на территориях объектов ФГБОУ ВО МГППУ

оформляется приказом ректора.

3.3. Допуск на территорию объектов должностных лиц, работников и обучающихся вне установленного режима их работы (кроме, указанных в приложении 4 к настоящему Положению), осуществляется на основании копии приказа ректора (распоряжения) или списка, согласованных с начальником отдела безопасности и охраны труда, переданных на пост охраны.

3.4. Ответственность за неукоснительное выполнение подчиненными требований п.п. 3.1, 3.2 и 3.3 настоящего положения, своевременность оформления и согласования соответствующих разрешительных документов, несут руководители подразделений ФГБОУ ВО МГППУ.

3.5. По каждому факту нарушения режима работы объектов (территорий) ФГБОУ ВО МГППУ проводится разбирательство в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

4. Порядок доступа на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ иностранных граждан и иностранных делегаций

4.1. Заявка на посещение объектов ФГБОУ ВО МГППУ иностранными делегациями и гражданами, за исключением случаев, когда они являются обучающимися образовательного учреждения, согласовывается с начальником отдела по международным связям и начальником отдела безопасности и охраны труда, утверждается Ректором.

4.2. Встреча на посту охраны объекта, контроль перемещения по территории и убытия приглашенных иностранных граждан, в обязательном порядке осуществляется работником подразделения ФГБОУ ВО МГППУ, указанным в заявке.

5. Порядок проноса на территорию ФГБОУ ВО МГППУ личных вещей

5.1. Лицам, имеющим право входа на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ, разрешается проносить с собой личные вещи (портфели, папки, дипломаты, личные сумки, стандартные пакеты).

Подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат осмотру сотрудниками охраны или вахтерами (при наличии) в том числе с использованием специальных технических средств.

5.2. Без наличия материального пропуска (п. 2.23 настоящего Положения) на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ категорически запрещено проносить и провозить:

- крупногабаритные предметы, грузы;

5.3. Без согласования с отделом безопасности и охраной труда категорически запрещено проносить и провозить.

- холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, средства самообороны (газовое оружие и электрошоковые устройства) за исключением лиц, указанных в Приложении 6;

- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, наркотические, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически-активные и другие опасные вещества.

5.4. Верхняя одежда должна сдаваться обучающимися и посетителями в гардероб, на временное хранение. В случае утери жетона на верхнюю одежду, посетитель обязан немедленно известить об этом персонал гардероба, сотрудника охраны и инженера объекта.

5.5. Лица из числа сотрудников правоохранительных органов, имеющие право на ношение табельного огнестрельного, холодного оружия, средств самообороны (газовое оружие и электрошоковые устройства) либо иных специальных средств защиты, перед проходом на объекты (территории) ФГБОУ ВО МГППУ, обязаны предупредить сотрудника охраны о наличии у них вышеуказанных предметов.

5.6. Лицам, не являющимся сотрудниками правоохранительных органов и экстренных служб проход на территории объектов ФГБОУ ВО МГППУ с оружием любого вида и горючими, опасными веществами запрещен.

6. Порядок допуска в здания ФГБОУ ВО МГППУ представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб

6.1. Представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб, при возникновении ситуаций, требующих их присутствия, допускаются в рабочее время без оформления пропусков, при предъявлении ими служебных удостоверений и при подтверждении должностными лицами этих органов или работниками ФГБОУ ВО МГППУ факта чрезвычайного происшествия, несчастного случая.

6.2. Автотранспорт пожарной службы, скорой медицинской помощи, оперативных и аварийных служб, с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускается через КПП и подъездные маршруты беспрепятственно. Сотрудники охраны обязаны уточнить цель прибытия соответствующих служб, немедленно доложить начальнику отдела безопасности и охраны труда, а также старшему объекта (при наличии).

6.3. В нерабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных или других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия, допускаются беспрепятственно при поступлении на пост охраны уведомления (сообщения) от соответствующих должностных лиц ФГБОУ ВО МГППУ, должностных лиц указанных выше служб либо наличия устного, либо письменного разрешения начальника отдела безопасности и охраны труда.

Правом прохода без оформления пропусков, по служебному удостоверению, в том числе пользуются:

- сотрудники ФСБ, МВД, Прокуратуры, Следственного комитета, МЧС, Роспотребнадзора, Федеральной налоговой службы, , Государственной инспекции труда в городе Москве;

- члены Правительства РФ, депутаты Государственной Думы РФ, члены Совета Федерации РФ, члены Правительства города Москвы, депутаты Московской Городской Думы.

Факт прибытия на объект (территорию) сотрудников, указанных выше служб обязательно фиксируется в служебной документации ведомственной принадлежности и журнале оперативной информации (должность, специальное звание, номер, серия документа).

*При регистрации прибытия вышеуказанных лиц сотрудник охраны уточняет, в какое подразделение и к кому прибыло должностное лицо и **НЕМЕДЛЕННО ДОКЛАДЫВАЕТ Ректору ФГБОУ ВО МГППУ и начальнику отдела безопасности и охраны труда.***

6.4. Вне режима работы объектов ФГБОУ ВО МГППУ на их территорию имеют право прибывать и находиться в ночное время должностные лица (работники), согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. Организация контроля за осуществлением пропускного режима

7.1. В целях повышения эффективности мер, направленных на:

- исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц;
- проезда транспортных средств на территорию объектов ФГОУ ВО МГППУ;
- обеспечивающих сохранность материальных ценностей и служебных документов;
- соблюдение должностными лицами, работниками, обучающимися и посетителями требований пожарной безопасности, внутреннего распорядка,

силами сотрудников отдела безопасности и охраны труда планируются и осуществляются мероприятия по контролю обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ.

7.2. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ осуществляется ежедневно, а также в виде целевых и внезапных проверок. Целевые и внезапные проверки соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов проводятся по распоряжению начальника отдела безопасности и охраны труда. Внезапные проверки соблюдения пропускного режима проводятся не реже одного раза в месяц силами сотрудников отдела безопасности и охраны труда.

7.3. Результаты проверок фиксируются в «Журнале проверок должностными лицами ФГБОУ ВО МГППУ пропускного и внутриобъектового режимов» находящемся в отделе безопасности и охраны труда. При необходимости результаты проверок могут оформляться в виде служебных записок и

аналитических справок на имя ректора учреждения или начальника отдела безопасности и охраны труда.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Внутриобъектовый режим на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ устанавливается в целях обеспечения выполнения работниками, обучающимися и посетителями общего порядка и режима работы объектов ФГБОУ ВО МГППУ, внутреннего трудового распорядка, правил выдачи/сдачи ключей от помещений, правильной эксплуатации и сохранности имущества, документов, денежных средств.

8.2. Помещения в зданиях ФГБОУ ВО МГППУ классифицируются как:

- сдаваемые под охрану с использованием сигнальных технических средств (оповещающих сотрудника охраны или направляющих сигнал на пульт дежурного охранного предприятия о несанкционированном вскрытии и проникновении);
- сдаваемые под охрану без использования охранной сигнализации (запираемые с помощью замковых устройств и опечатываемые мастичными печатями);
- сдаваемые под охрану сотруднику охраны без использования охранной сигнализации и опечатывающих устройств. Охрана осуществляется путем визуального контроля с использованием системы видеofиксации и посредством периодических осмотров их в нерабочее время;
- подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, лестничные проходы.

8.3. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией либо опечатывающими устройствами, сдаются под охрану в конце рабочего дня ответственными лицами, назначаемыми руководителями подразделений ФГБОУ ВО МГППУ, в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке выдачи и использования опечатывающих устройств и личных металлических печатей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогического университета» (приложение № 5), с отметкой в специальном журнале об их сдаче под охрану.

Комплект ключей от кабинетов Ректората находится у ответственных лиц, второй экземпляр ключей храниться на посту охраны, в боксе, опечатанном их печатью. Ключи от помещений оборудованных охранной сигнализацией или опечатывающими устройствами выдаются и хранятся на посту охраны.

8.4. Выдача ключей от учебных аудиторий производится работником охраны или вахтером (при наличии), под роспись в журнале выдачи ключей, в соответствии с расписанием распределения аудиторного фонда, предоставляемым на посты отделом по учебной работе ФГБОУ ВО МГППУ.

8.5. Выдача ключей от административных, опечатанных либо находящихся под системой охраны помещений производится сотрудником охраны только

работникам ФГБОУ ВО МГППУ, закрепленным за данным помещением в соответствии с требованиями Инструкции о порядке выдачи и использования печатающих устройств и личных металлических печатей (приложение № 5).

Приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ назначаются ответственные должностные лица - за соблюдение установленного порядка и пожарной безопасности кабинетов, аудиторий, подвальных, чердачных и хозяйственных помещений, основных и запасных выходов, лестничных проходов, участков территории учреждения.

9. Основные требования к организации ремонтных и строительных работ на объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ

9.1. Решение о проведении ремонтных, строительных работ на территории объектов (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ оформляется приказом или распоряжением ректора, в котором определяются сроки, порядок, ответственные за организацию и контроль проведения работ.

9.2. До проведения работ в зданиях, на территории или вблизи зданий ФГБОУ ВО МГППУ, руководством подрядной организации в дирекцию по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда ФГБОУ ВО МГППУ (далее – дирекция) представляются списки рабочих, привлекаемых к выполнению работ и график их выполнения. Предоставленные график и списки согласовываются дирекцией с начальником отдела безопасности и охраны труда и передаются на пост охраны объекта.

9.3. Начальник отдела безопасности и охраны труда организует проведение с работниками, проводящими работы инструктажа об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов учреждения, мерах безопасности. Ответственные должностные лица (в соответствии с приказом о проведении работ) обеспечивают передвижение работников подрядной организации в рамках территории проведения работ и мест, предоставленных для их переодевания, хранения инструмента, оборудования и материалов.

10. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей из зданий ФГБОУ ВО МГППУ в случае возможного возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Оповещение об экстренной эвакуации из зданий и помещений ФГБОУ ВО МГППУ в случае возможного возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей (СОУЭ), посредством речевого оповещения через микрофон с поста охраны. В качестве резервного варианта оповещения предусмотрено использование аппаратуры звукоусиления (мегафон), городской и внутренней телефонной связи (силами администрации учреждения и ответственных лиц, согласно схемы оповещения).

10.2. Эвакуационные план-схемы размещены в общедоступных, хорошо видимых местах в холлах, коридорах и лестничных площадках.

10.3. При получении сигнала об экстренной эвакуации должностные лица, работники и обучающиеся обязаны без промедления, без паники организованно покинуть помещения, оставив ключи в замке с внешней стороны.

Студенты под руководством преподавателя, без паники покидают здания по указанному в схеме эвакуации маршруту и направляются в место сбора (безопасное место).

Руководители подразделений проводят переключку работников и студентов в местах сбора и докладывают ректору или ответственному должностному лицу о численности эвакуированных.

10.4. Сотрудники охраны и вахтеры (при наличии) после получения сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из зданий, для этого устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства, автоматизированной системы пропуска и т.п.), проверяют открытие запасных выходов и помогают беспрепятственному выходу работников и студентов.

При эвакуации документов и имущества, работники подразделений обеспечивают их охрану в местах сосредоточения.

Приложение 1: Образцы документов, дающих право допуска на территории объектов ФГБОУ ВО МГППУ на 2 листах.

Приложение 2: Образцы пропуска на служебный и личный автотранспорт на 1 листе.

Приложение 3: Бланк материального пропуска на 1 листе.

Приложение 4: Перечни должностных лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на территорию объектов ФГБОУ ВО МГППУ с табельным оружием и вне режима работы объектов на 1 листе.

Приложение 5: Инструкция о порядке выдачи и использования печатающих устройств и личных металлических печатей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогического университета» на 6 листах

Начальник отдела безопасности
и охраны труда

Е.А. Сомов

Приложение 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГБОУ ВО МГППУ

Образцы
документов, дающих право доступа на объекты (территории)
ФГБОУ ВО МГППУ

Студенческий билет



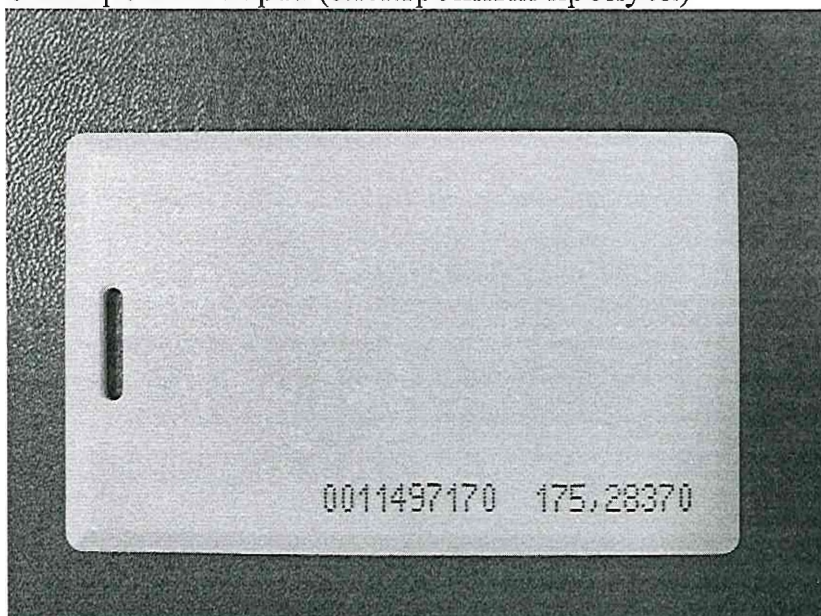
Служебное удостоверение



Временный пропуск для обучающихся по программам ДПО и преподавателей, привлекаемых по договорам ГПХ (цвет может меняться)

<p>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ПРОПУСК</p>	
<p>Слушателя программы дополнительного профессионального образования «Основы психологических знаний для специалистов социальной сферы (базовый курс)»</p>	
<p>Алексеева Татьяна Игоревна</p>	
<p>Зачислен приказом 06-14/1170 от 09.10.2017г.</p>	
<p>Период обучения 10.10.17г.- 25.12.17г.</p>	
<p>Подпись слушателя _____</p>	
<p>Подпись и.о. декана ФПК / Койцалона Т.В. _____</p>	
	

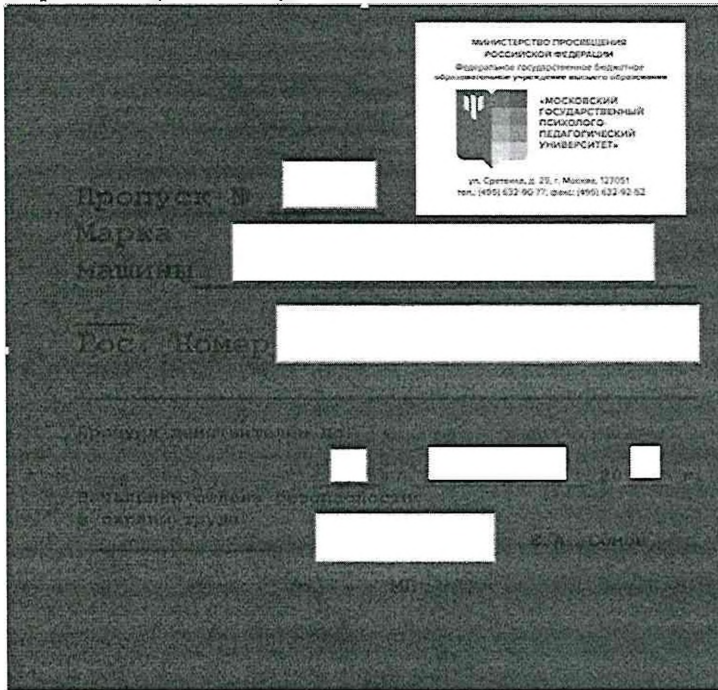
Электронная карта (электронный пропуск)



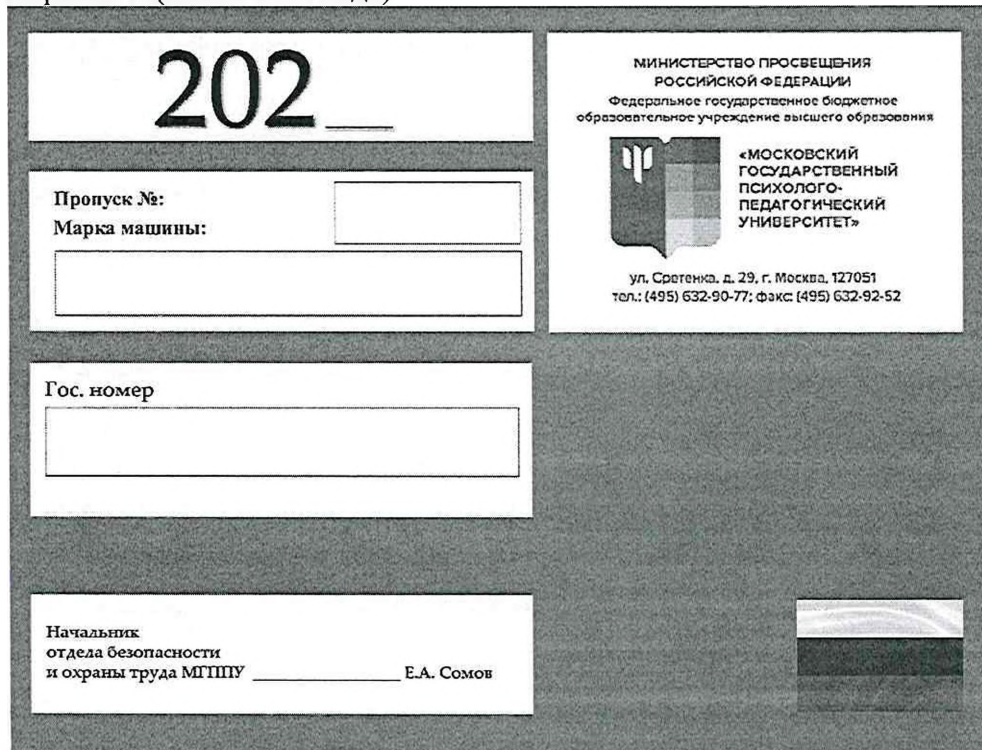
Приложение 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГБОУ ВО МГППУ

Образцы
пропуска на территории объектов ФГБОУ ВО МГППУ служебного и
личного автотранспорта

Вариант 1 (2023 год)



Вариант 2 (после 2023 года)



(Цвет пропуска может меняться в зависимости от текущего года).

Приложение 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГБОУ ВО МГППУ

МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на «__» _____ 202 г.

Транспортное средство при наличии _____

На право ВЫНОСА/ВНОСА, ВВОЗА/ВЫВОЗА

(нужное подчеркнуть)

следующих материальных ценностей ФГБОУ ВО МГППУ:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
Всего мест:			
Материально ответственное лицо		(ФИО сотрудника)	
Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю			
(роспись, фамилия и инициалы должностного лица)			
Груз проверил и пропустил		(Подпись и расшифровка дежурного сотрудника)	

«__» _____ 202_г.

Приложение 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГБОУ ВО МГППУ

**Перечень должностных лиц,
пользующихся правом беспрепятственного прохода на объекты
(территории) ФГБОУ ВО МГППУ с табельным оружием**

На объекты ФГБОУ ВО МГППУ, вне зависимости от режима работы объекта беспрепятственно допускаются представители государственных служб и ведомств, находящиеся при исполнении служебных обязанностей:

1. Сотрудники Министерства внутренних дел (ОМВД);
2. Сотрудники Служб Федеральной службы безопасности (ФСБ);
3. Сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО);
4. Сотрудники группы быстрого реагирования правоохранительных органов (ГБР);
5. Сотрудники инкассаторской службы банка (Сретенка, 29).

Допуск осуществляется при предъявлении сотрудником экстренных и правоохранительных служб удостоверения и сообщения им цели прибытия. О прибытии на объект учреждения вышеуказанных лиц сотрудник охраны незамедлительно докладывает начальнику отдела безопасности и охраны труда и в приемную ректора ФГБОУ ВО МГППУ (при наличии работников на рабочем месте).

**Перечень работников,
пользующихся правом беспрепятственного прохода и нахождения на
объектах (территориях) ФГБОУ ВО МГППУ вне режима их работы**

6. Руководство ФГБОУ ВО МГППУ (ректор, проректоры);
7. Работники Дирекции;
8. Работники отдела безопасности и охраны труда;
9. Работники бухгалтерии и контрактной службы.
10. Работники управления информационных технологий

Приложение 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГБОУ ВО МГППУ

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи и использования опечатаваемых устройств и личных металлических печатей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогического университета»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок учета, выдачи и использования опечатаваемых устройств и личных печатей на объектах ФГБОУ ВО МГППУ.

1.2. Опечатывание помещений объектов ФГБОУ ВО МГППУ применяется для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО МГППУ, в части контроля над доступом к значительным материальным и финансовым средствам, а также оборудованию жизнеобеспечения зданий и сооружений.

1.3. Организация учета, выдачи и контроля за использованием опечатаваемых устройств, личных печатей возлагается на начальника отдела безопасности и охраны труда (далее по тексту ОБиОТ) или назначенное им ответственное должностное лицо.

1.4. Уборка специальных помещений, оборудованных опечатаваемыми устройствами, осуществляется в присутствии работников, имеющих санкционированный доступ в данное помещение.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся ФГБОУ ВО МГППУ, а также для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на объектах ФГБОУ ВО МГППУ в соответствии с договором подряда и/или договором оказания услуг (контрактом).

2. Порядок определения специальных помещений и оснащения их опечатаваемыми устройствами.

2.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, специальной информации и оборудования жизнеобеспечения, работники отдела безопасности и охраны труда на основании данных, предоставленных дирекцией по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда и руководителями структурных подразделений, определяют список помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, финансовые документы, документы, содержащие сведения конфиденциального характера, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

2.2. Перечень помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану и

работников подразделений ФГБОУ ВО МГППУ, ответственных за опечатывание и сдачу указанных помещений под охрану утверждаются приказом ректора.

2.3. Двери, указанных выше помещений оснащаются опечатывающими устройствами, которые применяются совместно с металлическими печатями.

Опечатывающее устройство представляет собой металлический диск с флажком и углублением для заполнения пластилином или мастикой, на которой проставляется оттиск печати. Печать представляет собой металлический диск с выгравированным на рабочей поверхности номером и буквами. При вскрытии объекта флажок поднимается и оттиск нарушается, что сигнализирует о доступе к объекту.

2.4. На основании утверждённого приказом перечня помещений (п. 2.2. настоящей инструкции) работник отдела безопасности и охраны труда осуществляет выдачу необходимого количества опечатывающих устройств инженерам дирекции по обслуживанию зданий и вносит необходимые сведения в журнал учёта служебных помещений, оборудованных опечатывающими устройствами (Приложение 1).

2.5. После получения необходимого количества опечатывающих устройств инженеры дирекции по обслуживанию зданий обеспечивают их установку на входные двери специальных помещений. Если дверь открывается наружу, то опечатывающее устройство крепится на дверном наличнике, дверь закрывается, флажок опускается, внутренний объем чашки заполняется пластилином, к которому рабочей поверхностью с усилием прикладывается печать. Если дверь открывается внутрь, опечатывающее устройство устанавливается на двери. При открытии двери флажок поднимается, вследствие чего целостность оттиска печати нарушается, что сигнализирует о несанкционированном доступе к объекту.

2.6. Опечатывающее устройство устанавливается на высоте не менее 150 см, флажок опечатывающего устройства в опущенном положении должен заходить за край двери или наличника на расстояние не менее 1 см.

2.7. В случае исключения служебного помещения из категории специальных, опечатывающее устройство демонтируется инженером объекта и сдается в отдел безопасности и охраны труда, о чём производится отметка в журнале учёта служебных помещений, оборудованных опечатывающими устройствами.

3. Порядок учета и выдачи личных печатей.

3.1. После определения перечня специальных помещений руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО МГППУ определяет список работников, ответственных за специальные помещения, в обязанности которым вменяется опечатывание помещений при их закрытии. Список сотрудников, имеющих доступ в служебные помещения, оборудованные опечатывающими устройствами (Приложение 2) направляется на согласование начальнику отдела безопасности и охраны труда.

3.2. На основании согласованного списка, работником отдела безопасности и охраны труда осуществляется выдача работникам ФГБОУ ВО МГППУ личных печатей, о чём производится запись в журнале выдачи личных металлических печатей (Приложение 3).

3.3. Списки работников ФГБОУ ВО МГППУ с указанием номера личной печати передаются на пост охраны объектов для осуществления контроля.

3.4. Начальник отдела безопасности и охраны труда или назначенный им ответственный работник организует проведение сверки наличия печатей работников не реже 1 раза в год.

3.5. Передача личной металлической печати для использования другому лицу категорически запрещается и является основанием для проведения служебной проверки.

3.6. Утеря личной металлической печати, передача для использования другому лицу, являются нарушением требований внутриобъектового режима и влечёт за собой дисциплинарную ответственность.

3.7. В случае утраты личной печати, работник ФГБОУ ВО МГППУ обязан:

- незамедлительно поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и с соответствующей служебной запиской, в которой указываются обстоятельства произошедшего, обращается в отдел безопасности и охраны труда;

- заполняет заявление о выдаче личной металлической печати взамен утраченной.

Если факт утраты печати произошел в результате преступных посягательств, то к заявлению прилагается справка должностного лица, производящего следствие (дознание).

3.8. В случае оборудования печатающими устройствами служебных помещений общего пользования (аудиторий, компьютерных классов и т.п.), определяется не более трёх ответственных работников, имеющих право его печатывания.

3.9. В случае увольнения работника (перехода на работу, не связанную с процедурой печатывания служебных помещений), личная печать сдаётся в отдел безопасности и охраны труда, о чём делается отметка в журнале выдачи личных металлических печатей. В дальнейшем данная печать может быть выдана другому работнику.

4. Порядок использования личных печатей.

4.1. Работники ФГБОУ ВО МГППУ, назначенные ответственными за специальные помещения, по окончании рабочего дня обязаны проверить состояние помещения и наличие материальных ценностей, закрыть окна и форточки, отключить электроприборы и освещение, закрыть дверь на замок, опечатать личной печатью печатающее устройство, установленное на дверях. Убедиться в четкости и разборчивости оттиска личной печати. Сдать ключи (опечатанный пенал с ключом) сотрудникам охранной организации, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.2. Оставление дверей специальных служебных помещений, подлежащих опечатыванию, без такового, считается нарушением внутриобъектового режима и влечёт за собой дисциплинарную ответственность.

4.3. Работник ФГБОУ ВО МГППУ, обнаруживший нарушение оттиска печати, немедленно сообщает о случившемся на пост охраны объекта и начальнику отдела безопасности и охраны труда (телефоны работников ОБиОТ размещены на постах охраны всех объектов ФГБОУ ВО МГППУ). Открытие специального помещения ответственным работником осуществляется только при не нарушенном оттиске печати.

5. Обязанности и ответственность сотрудников охраны.

5.1. Сотрудник охранной организации при обходе зданий (в вечернее и ночное время), обязан осматривать оттиски печатей на дверях служебных помещений, подлежащих опечатыванию. В случае выявления нарушения целостности оттиска, немедленно доложить об этом своему руководству и начальнику отдела безопасности и охраны труда. По окончании дежурной смены сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела безопасности и охраны труда ФГБОУ ВО МГППУ с указанием номера служебного помещения и времени обнаружения нарушения.

5.2. В случае выявления нарушения целостности оттиска печати работником, открывающим дверь служебного помещения в начале рабочего дня, он ставит об этом в известность сотрудника охраны объекта и докладывает об этом непосредственному руководителю, после чего составляет на имя начальника отдела безопасности и охраны труда служебную записку с указанием подробностей произошедшего.

Приложение:

1. Журнал учёта служебных помещений, оборудованных опечатывающими устройствами
2. Список сотрудников, имеющих доступ в служебные помещения, оборудованные опечатывающими устройствами (наименование структурного подразделения) на 1 листе.
3. Журнал выдачи личных металлических печатей на 1 листе

Согласовано:

Начальник отдела безопасности и охраны труда, Е.А. Сомов

Приложение 1
к Инструкции о порядке выдачи и
использования печатающих
устройств и личных металлических
печатей в ФГБОУ ВО МГППУ

ЖУРНАЛ

учёта служебных помещений, оборудованных печатающими устройствами

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес объекта	Номер служебного помещения	Дата установки (демонтажа) печатающего устройства
1				
2				

Приложение 3
к Инструкции о порядке выдачи и
использования опечатывающих
устройств и личных металлических
печатей в ФГБОУ ВО МГППУ

ЖУРНАЛ
выдачи личных металлических печатей

№ п/п	ФИО.	Должность	Адрес объекта	Номер служебного кабинета	№ печати	Подпись сотрудника

Режим работы объектов (территорий) ФГБОУ ВО МГППУ

п/п	Объект	Режим работы (день недели, время)
1.	ул. Сретенка, 29	понедельник-суббота с 08:30 до 22:00
2.	Шелепихинская набережная, 2А	понедельник-суббота с 08:30 до 22:00
3.	Открытое шоссе, 24, стр. 27	понедельник-суббота с 08:30 до 22:00
4.	ул. Василия Ботылева, 31	понедельник-суббота с 08:30 до 22:00
5.	Спасский тупик, 6, стр. 1	понедельник-суббота с 08:30 до 22:00
6.	ул. Кашенкин луг, 7	понедельник-суббота с 08:30 до 20:30
7.	ул. Зорге, 18, корп. 3	понедельник-суббота с 08:30 до 20:00
8.	ул. Архитектора Власова, 19, стр. 2	понедельник-суббота с 08:30 до 20:30
9.	Фрунзенская набережная, 36/2	понедельник-суббота с 09:30 до 22:30

Примечание:

* В соответствии с действующим законодательством на объектах ФГБОУ ВО МГППУ в нерабочие и праздничные дни устанавливается режим нерабочего времени.

* Режим работы Центра экстренной психологической помощи устанавливается круглосуточным.