

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СООБЩЕСТВА»
(АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ ЕАЭС»)**

Утверждаю

Ректор АНО ДПО «Университет ЕАЭС»



«31» июля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ ЕАЭС»**

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением об организации пропускного режима в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет Евразийского экономического сообщества» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет Евразийского экономического сообщества» (далее - АНО ДПО «Университет ЕАЭС», Университет) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала АНО ДПО «Университет ЕАЭС».

1.2. Пропускной режим в АНО ДПО «Университет ЕАЭС» осуществляется:

- в учебное время с 8.00 час. до 20.00 час.;
- в выходные и праздничные дни - с 8.00 час. до 20.00 час. только по специальному разрешению ректора АНО ДПО «Университет ЕАЭС»;
- охрана здания АНО ДПО «Университет ЕАЭС» осуществляется в круглосуточном режиме.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Университета назначается приказом один из руководителей структурного подразделения Университета - дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим осуществляется представителем охраны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников и посетителей Университета:

– Вход обучающихся в здание Университета осуществляется с предъявлением документа образца, установленного администрацией Университета – пропуска с печатью ректора Университета.

– Педагогические работники и технический персонал Университета пропускаются в здание Университета по предъявлении документа образца, установленного администрацией, без записи в журнале регистрации посетителей.

– Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Университета на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

– При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

– Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Университета в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

– После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений

Журнал регистрации посетителей заводится в начале 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.

2.3. Пропуск автотранспорта:

– Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом ректора Университета.

– Приказом ректора Университета утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

– Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

– Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Университета, лиц из числа обучающихся с ограниченными возможностями на его территории осуществляется только с разрешения ректора Университета и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Университете запрещается.

– В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения ректора Университета или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Университета, цели нахождения.

– Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Университета, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует ректора Университета (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором Университета (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

– Данные о въезжающем на территорию Университета автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок Университета, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник 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 дежурному ЧОП, ответственному за пропускной режим, руководителю Университета;

- осуществлять пропускной режим в Университет в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Университета и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Университета, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Университета 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 Университета согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

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

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Университета и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Университету;

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

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Университета;

- 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.