



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МБИ имени
Анатолия Собчака»

__М.В. Сигова

Приказ от «30» декабря 2021г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» (далее - Институт), расположенных по адресам: г.Санкт-Петербург, Невский пр., д.60 и г.Санкт-Петербург, ул.Малая Садовая, д.б.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и обучающихся Института, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Институте на основании заключенных договоров, а также посетителей Института.

1.3. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Института, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Институте обеспечивается:

установлением пропускного и внутриобъектового режимов в Институте, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих проход (выход) обучающихся, педагогов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здания Института, въезд (выезд) транспортных средств на территорию Института, внос (вынос) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Института, а также несанкционированный вынос (вывоз) материальных ценностей из Института.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Институте контролирует начальник отдела режима, начальник административно-хозяйственного управления.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Институте осуществляют и контролируют сотрудниками частного охранного предприятия (ЧОП).

1.6. В подразделениях Института ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей этих подразделений.

1.7. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на контрольно-пропускных пунктах (постах охраны), которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в Институт. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы, обеспечивается

необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью, техническими средствами наблюдения и фото/видео фиксации, образцами пропусков и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Проход лиц на территорию Института осуществляется через установленные и надлежащим образом оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП-1 - центральный вход Невский пр.д.60, КПП-2 - центральный вход ул.Малая Садовая д.6). Каждый КПП оборудован системой контроля доступа с исполнительными механизмами (турникетами).

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения начальника административно-хозяйственного управления, начальника отдела режима, а в их отсутствие - с разрешения главного инженера. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет сотрудник ЧОП или техник Института.

2.3. Основными документами, дающими право прохода в здания Института, являются:

- постоянные электронные пропуска;
- разовые пропуска посетителей и пропуск абитуриента;
- списки посетителей, составленные уполномоченным лицом структурного подразделения Института, согласованные с Ректором, Проректором или начальником АХУ.
- служебные удостоверения сотрудников государственных органов.

2.4. Право прохода в здания Института по пропускам в любое время суток имеют:

- Ректор Института, проректоры, начальник АХУ, начальник отдела режима, главный инженер, главный бухгалтер;
- сотрудники и работники Института, имеющие сменный режимы работы - только в свою смену.

2.5. Сотрудники проверяющих органов, полиции, СЭС и т.п., допускаются на охраняемый объект только при предъявлении ими служебного удостоверения в сопровождении сотрудника Института, к которому они следуют. Сотрудник ЧОП обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей.

2.6. При работающем турникете проход через КПП осуществляется по электронным пропускам и разовым пропускам на бумажном носителе. При неработающем турникете пропуск осуществляется по студенческим билетам, зачетным книжкам, пропускам на бумажных носителях. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику ЧОП для проверки при каждом входе в Институт.

2.7. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Института, предъявляются для осмотра по требованию сотрудника ЧОПа КПП.

2.8. Сотрудник ЧОП имеет право дополнительно потребовать предъявления документов удостоверяющих личность при проходе в здание Института. При нарушении пропускного режима сотрудник ЧОП составляет служебную записку начальнику АХУ.

2.9. Сотрудникам (работникам) и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объекты Института оружие, колюще-режущие предметы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.10. Дети до 14 лет (за исключением обучающихся) проходят через КПП без пропусков, только в сопровождении взрослых лиц, за исключением лицестов.

2.11. Проход обслуживающего персонала в здания Института разрешается с 06.00 час. До 22.00 час, а остальных сотрудников и обучающихся - с 07.30 час. до 21.00 час.

При необходимости нахождения сотрудников (работников) на объектах ранее 07.30 час. Или после 21.00 час, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется допуск указанных работников при наличии служебной записки подписанной начальником АХУ или начальником отдела режима. Разрешается нахождение на территории Института после 21.00 час. обучающихся и преподавателей до окончания занятий, но не позже 22.00 час.

2.12. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются на основании документа удостоверяющего личность с внесением соответствующей записи в журнал посещения.

2.13. Сотрудник ЧОПам запрещается читать, курить, вести неслужебные разговоры на посту, отлучаться с поста, допускать посторонних лиц к служебному телефону, принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи.

2.14. Запрещается:

- пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;
- проход на территорию Института лиц в нетрезвом состоянии;
- выпускать обучающихся Экономического лицея из здания Института до окончания занятий, в том

- числе на переменах, во время занятий, без сопровождения сотрудника лицея;
- 2.15. Транспортные средства допускаются на территорию Института по указанию начальника АХУ.

3. Общие положения о пропусках

- 3.1. Основным документом, дающим право прохода в здания Института, является пропуск: постоянный электронный пропуск - выдается сотрудникам и обучающимся Института; разовый электронный пропуск (пропуск посетителя, абитуриента) - выдается посетителям, гостям, прикомандированным лицам, практикантам, партнерам и т.п., а так же сотрудникам и обучающимся, пропуска которых находятся на оформлении.
- 3.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:
- паспорт гражданина РФ, иностранного гражданина;
 - удостоверение личности военнослужащего;
 - военный билет;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
- 3.3. Постоянный пропуск представляет собой электронную карту, оформленную согласно установленному дизайну.
- 3.4. Постоянные пропуска предъявляются для регистрации в СКУД.
- 3.5. Основанием для получения пропуска сотрудником Института является заявка отдела управления персоналом, завизированная начальником АХУ. Выдача готового электронного пропуска производится техником АХУ под личную роспись.
- 3.6. Основанием для выдачи пропуска обучающемуся является приказ Ректора о зачислении обучающегося в Институт или структурное подразделение - Экономический лицей имени Ю.Д.Деревянко.
- 3.7. Электронный пропуск является собственностью Института и подлежит возврату при увольнении с работы, отчисления из Института и т.д. В случае утери или повреждении электронного пропуска по вине пользователя, восстановление пропуска производится за его счет.
- 3.8. Разовые пропуска выдаются сотрудником ЧОП на основании служебных записок сотрудника, к которому направляется посетитель, завизированных начальником АХУ при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность, и записью в «Журнале учета посетителей» с указанием номера выданного разового пропуска и времени прохода. В исключительных случаях, допускается проход посетителей при согласовании по местному телефону с сотрудником, к которому направляется посетитель или начальником АХУ.

4. Оформление, выдача и использование материальных пропусков

- 4.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) разрешается с 10.00 час. до 17.00 час. в рабочие дни.
- 4.2. Внос и вынос ТМЦ на территорию/с территории Института осуществляется на основании служебной записки, подписанной начальником АХУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях Института являются: проректоры по направлениям и руководители структурных подразделений.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

- 5.2. Ключи от кабинетов (аудиторий) сотрудникам Института выдаются под роспись в журнале выдачи и приема ключей с регистрацией времени выдачи ключей.

5.3. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и печатаются. Ключи от кабинетов (аудиторий) сдаются Сотруднику ЧОП, о чем он делает запись в журнале выдачи и приема ключей с регистрацией времени сдачи. Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения.

- 5.5. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами.

При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

5.6. При утере печати ее владелец обязан принять меры к ее розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебное расследование проводит начальник структурного подразделения с

последующим докладом о результатах расследования и выводах Ректору Института.

5.7. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

5.8. Техник АХУ осуществляет обходы зданий и территории Института. Во время обхода необходимо обращать особое внимание на скрытые от общего обзора места, ниши, щитки телефонных и электрических сетей, приборы пожаротушения, находящееся вне аудиторий имущество (мебель, оборудование и т.п.), на целостность окон, дверей, осветительных приборов, подсобных помещений и т.д. При обнаружении нарушений в состоянии указанных объектов, а также при выявлении лиц, виновных в их повреждении, докладывать об этом начальнику АХУ. При осуществлении обходов, также поддерживает общественный порядок на охраняемой территории, обращает внимание на обучающихся, находящихся вне аудиторий в учебное время, а также, собравшиеся во время перемен, и на объекты их внимания с целью недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.9. По окончании работы Института дежурный сотрудник ЧОП обязан закрыть входную дверь, совершить обход здания, проверить все помещения, чтобы не допустить несанкционированного проникновения через окна, двери, подвалы и т.д., выключить свет, оставив дежурное освещение, проверить отсутствие в здании и на территории неуполномоченных лиц, закрытие помещений, обо всех выявленных недостатках своевременно известить начальника АХУ.

5.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители Института обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в зданиях и на территории Института.

5.11. В зданиях и на территории Института запрещается:

- пользоваться электронагревательными приборами (кипятилниками, электрическими чайниками и т.п.), за исключением специально отведенных для этого мест;

- курить;

- хранить легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие пожароопасные вещества;

- проводить банкеты, распивать спиртные напитки, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных Ректором Института.

- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

- приносить в Институт с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- загромождать территорию Института, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.