САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 28.03.2025 г. № 39

г. Самара

Об утверждении и введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

В соответствии с Уставом СГИК, на основании решения Ученого совета института от 28.03.2025 (протокол № 9), с учетом мнения представительного органа работников СГИК (протокол № 8 от 27.03.2025) и студенческого совета СГИК (протокол № 55 от 27.03.2025), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 31.03.2025 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Приказ ректора СГИК № 124 от 28.09.2022 «Об организации пропускного режима в зданиях Самарского государственного института культуры» с 31.03.2025.
3. Начальнику отдела документационного обеспечения (М.А. Саблина) довести настоящий приказ до работников и обучающихся СГИК с целью ознакомления с Положением.
4. Начальнику медиацентра СГИК (М.Е. Драпеза) разместить настоящий приказ на официальном сайте Самарского государственного института культуры в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы» пункт «Положение о пропускном и внутриобектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» в течение 10 дней с момента издания приказа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор О.С. Наумова

Приложение
к приказу ректора СГИК
от «28» 03. 2025 г. № 39

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

г.Самара
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ ……..……....3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ……3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..…..4
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ……...……5
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ……8
4. ОХРАНА……..9
ПРИЛОЖЕНИЕ……..11

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Институт, СГИК – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры»;

Положение – настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты СГИК и в специальные помещения, в том числе с использованием карт-пропусков (электронных);

ФСБ РФ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

ГПС МЧС России – Государственная противопожарная служба Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России;

СЭС – Санитарно-эпидемиологическая служба;

ПВР – Правила внутреннего распорядка СГИК;

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка СГИК.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в здания, на территории СГИК;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов СГИК, сохранение служебной информации, выполнение ПВР, ПВТР;

объекты СГИК – административно-учебные здания (учебные корпуса), общежитие, гараж, иные здания и сооружения СГИК;

территории – земельные участки, закрепленные за СГИК;

специальные помещения – помещения, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, компьютерные классы и др.);

руководители администрации объектов СГИК – ректор, проректор по экономической и административно-хозяйственной работе, ответственные лица, включенные в список, утвержденный ректором СГИК;

обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели СГИК;

работники – административно-управленческий, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

посетители – выпускники СГИК, гости, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с СГИК);

охрана – работники охранных организаций предприятий (агентств) различных видов: вневедомственной охраны, частные охранные предприятия, осуществляющие охрану объектов и территорий СГИК на договорной основе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Института, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Института, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах Института (далее – организации- арендаторы).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом СГИК (новая редакция);
- ПВТР;
- ПВР;
- иными локальными актами Института.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Института.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в зданиях Института, в соответствии с ПВР, ПВТР и правилами пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на руководителей администрации объектов СГИК, а их непосредственное выполнение - на охрану, осуществляющих охранные функции на объектах Института. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями Института несут их руководители.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются у главного входа зданий Института (либо в ином установленном месте), оборудуются инженерно-техническими средствами (системами) автоматической пожарной сигнализации, радиомониторинга, охранной сигнализации, речевого оповещения, видеонаблюдения и контроля управления доступом.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9. Задачами пропускного и внутриобъектового режима Института являются:

- своевременное выявление и предотвращение угроз посягательств криминального характера, а также преступлений террористической направленности.
- исключение бесконтрольного пребывания на объектах Института посторонних лиц и нахождение бесконтрольных транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов Института;
- предотвращение проноса на территорию и объекты Института предметов и материалов, оборот и распространение которых запрещен на территории Российской Федерации;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных

ценностей Института;

- контроль соблюдения работниками Института трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов Института.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Института, на обучающихся - в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Института с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителей администрации объектов СГИК, руководителей структурных подразделений, деканов факультетов.

1.11. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной по согласованию с руководителями администрации объектов СГИК.

1.12. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников с требованиями настоящего Положения под личную подпись.

1.13. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на проректора по экономической и административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений Института.

1.14. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Работники Института допускаются в административно-учебные здания по картам-пропускам либо спискам, подписанным руководителем администрации объектов СГИК либо руководителем структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Обучающиеся лица допускаются в учебные корпуса Института в установленное ПВР время, по картам-пропускам и (или) студенческому билету, зачётной книжке, справке об обучении, в иных случаях по спискам лиц на посещение Института, подписанным руководителем администрации объектов СГИК, либо руководителем структурного подразделения, либо деканом факультета.

2.3. Посетители допускаются в здания Института по спискам лиц на посещение Института, подписанным руководителем администрации объектов СГИК, либо руководителем структурного подразделения, либо деканом факультета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Запись посещения вносится в журнал регистрации посетителей.

Документами, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

2.4. Выдачу постоянных карт-пропусков осуществляет отдел информационных технологий и отдел кадров.

2.5. Массовый пропуск обучающихся на объекты Института при отсутствии карт-пропусков или списков лиц на посещение Института осуществляется с письменного разрешения руководителей администрации объектов СГИК в сопровождении назначенного лица из числа профессорско- преподавательского состава.

2.6. При выдаче постоянных карт-пропусков лица, уполномоченные их выдавать, должны ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением, ПВТР, ПВР.

2.7. Право беспрепятственного прохода имеют: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель

Государственной Думы Российской Федерации и его заместители, Председатель Совета Федерации и его заместители, министры Правительства Российской Федерации и их заместители, Губернатор Самарской области, сопровождение с вышеперечисленными лицами, а также ректором, проректорами, деканами факультетов Института.

2.8. Работники правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ РФ и силовых структур пропускаются на объекты Института на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах Института чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя администрации объекта.

2.9. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи и подрядных организаций пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения руководителя администрации объекта или проректора по экономической и административно-хозяйственной работе.

2.10. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты Института предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.11. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Института только по согласованию с ректором и руководителем администрации объекта Института, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководителем администрации объекта Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения ректора.

2.12. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 10 дней) структурным подразделением Института, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия и за 1 день до мероприятия охране предоставляется список и/или информация о предполагаемом количестве участников (с копией приказа (распоряжения) о проведении мероприятия).

2.13. Вход посетителей на мероприятие осуществляется:

в МКТК «Дирижабль» (Куйбышева, 104), Актовый и Мраморный залы учебного корпуса (Фрунзе, 167) - по билетам;

на другие объекты и иные помещения учебного корпуса (Фрунзе,167) - по спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения Института, проводящего мероприятие. Руководитель структурного подразделения, ответственный декан факультета предварительно обязан согласовать списки с проректором по экономической и административно-хозяйственной работе и руководителями администрации объектов СГИК, затем передать список на пост охраны.

Ответственный работник структурного подразделения Института, ответственного за проведение мероприятия, обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями правил, установленных на объектах Института. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении ответственного работника Института.

2.14. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты Института согласно п. 2.13. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте Института без сопровождающих.

2.15. В праздничные и выходные дни вход работников и обучающихся на объекты

Института регламентируется соответствующим приказом (распоряжением) ректора. Руководители структурных подразделений, деканы факультетов предоставляют на пост охраны списки работающих и обучающихся в праздничные и выходные дни, согласованные с ректором или проректором по экономической и административно-хозяйственной работе.

2.16. Лицам, имеющим право входа на объекты Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные личные вещи вносить на объекты Института разрешается по письменному согласованию с руководителями администрации объектов СГИК.

Не допускается пронос на территорию и объекты Института следующих предметов:

- оружие любого типа (в том числе для самообороны) и боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие вещества;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды;
- наркотические и токсические вещества и стимуляторы;
- пропагандистские материалы экстремистского характера, материалы, содержащие нацистскую атрибутику или символику, атрибутику или символику экстремистских организаций;
- продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты) для распространения любым способом;
- иные предметы и материалы, запрещенные к обороту и распространению на территории Российской Федерации.

2.17. Вывоз (вынос) с территории, объектов и ввоз (внос) на территорию и объекты Института материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, музыкальных инструментов, техники, костюмов, реквизита и др.) осуществляется только при наличии служебной записки, содержащей информацию о цели перемещения и сроке возврата перемещаемого имущества и согласованной проректором по экономической и административно-хозяйственной работе или начальником отдела содержания и хозяйственного обеспечения.

2.18. Вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.19. В целях организации контроля въезда на территорию Института личного автотранспорта работников Института составляется список автотранспорта (Приложение), въезжающего на территорию Института, согласованный проректором по экономической и административно- хозяйственной работе.

2.20. Въезд на объекты Института автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или проректора по экономической и административно- хозяйственной работе.

2.21. Въезд на объекты Института автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению руководителя администрации объекта или проректора по экономической и административно-хозяйственной работе, при обязательном предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.22. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объектов СГИК или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

2.23. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Института осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта с записью

фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов Института осуществляется в соответствии с ПВТР, ПВР.

3.2. Нахождение на территории и объектах Института обучающихся, работников и посетителей разрешается в соответствии с соблюдением требований настоящего Положения.

Общий режим пребывания на объектах Института установлен с 07 ч. 00 м. до 22 ч. 00 м., осуществляется в соответствии с оформленным правом доступа. Лица, проживающие в общежитии Института, допускаются к месту проживания круглосуточно.

Время пребывания в административно-учебных зданиях (учебных корпусах) Института в выходные и праздничные дни определяется приказом (распоряжением) ректора либо по письменному согласованию с администрацией объектов СГИК.

Круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) находиться на объектах Института имеют право ректор, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений и дежурный персонал объекта, а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по приказу (распоряжению) ректора.

3.3.В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся Института, посетители обязаны соблюдать требования инструкций по мерам пожарной безопасности на объектах института.

3.4. В помещениях и территории Института запрещено:

- нарушать установленный режим учебных занятий и ПВТР, ПВР;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные, запасные и эвакуационные выходы и проходы к ним, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно- технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также употреблять алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества, курить, в том числе электронные сигареты.

3.5. Все помещения Института закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны.

3.6. Ключи от всех помещений должны храниться на стационарном посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего общежитием и комендантов Института. Безопасная и беспрепятственная эвакуация обеспечивается руководителями структурных подразделений, расположенных на объектах Института, на которых проводится эвакуация, работниками Управления административно-хозяйственной работы.

3.7. Выдача ключей от помещений осуществляется охраной с отметкой в журнале приема и выдачи ключей под подпись.

3.8. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются в пеналах, опечатанных личной печатью работника, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

3.9. Ключи от запасных входов (выходов), чердачных, подвальных помещений

хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей.

3.10. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах Института, передаются охраной, руководителями администрации объектов СГИК прибывшему по вызову наряду полиции.

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководителями администрации объектов СГИК:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.12. Хозяйственные и ремонтные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителями администрации объектов СГИК и руководителем структурного подразделения Института, в чьем ведении находится помещение.

3.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителей администрации объектов СГИК, о чем составляется акт о вскрытии и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества работников, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из работников и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается работниками, представителями охраны, вскрывшими помещение.

3.14. Руководители администрации объектов СГИК обязаны хранить у себя копии настоящего положения и локальных актов Института, регламентирующих меры пожарной безопасности и алгоритмы действий работников СГИК, охраны и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников.

4. ОХРАНА

4.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение защиты зданий, помещений, территорий, работников, обучающихся, посетителей находящихся в зданиях и на охраняемой территории Института от посягательств криминального характера и преступлений террористической направленности, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей Института.

4.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКУД, порядка сдачи под охрану помещений, соответствующей служебной документации, дежурств охраны.

4.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах Института возлагается на охрану.

4.4. Задачи охраны:

- осуществление охраны зданий, помещений и территорий Института, поддержание внутриобъектового режима, общественного порядка, контроль вноса и выноса товарно-

материальных ценностей на территорию и с территории Института в соответствии с договором оказания услуг охраны;

- осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты Института;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях Института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте;

- принятие необходимых мер по эвакуации людей и тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранно-пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.).

4.5. Охрана дает разрешение на вход в здание при условии соблюдения разделов 2, 3 настоящего Положения.

4.6. Сдача помещений и ключей от них под охрану осуществляется под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

4.7. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей, лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись. Список определяется руководителем администрации объекта Института.

4.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных, запасных, эвакуационных дверей охранник должен немедленно нажать кнопку экстренного вызова наряда полиции, доложить проректору по экономической и административно-хозяйственной работе, при необходимости - иным руководителям администрации объектов СГИК.

4.9. При обнаружении нарушителя, проникшего на территорию (здание) Института, охранник должен немедленно нажать кнопку экстренного вызова наряда полиции и принять необходимые меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах дыма, повышение температуры и т.п.) охранник должен открыть замки на дверях эвакуационных выходов, включить ближайший ручной извещатель «Системы автоматического оповещения», продублировать по телефону 01, 010, 112 информацию о возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации с указанием адреса объекта, предположительного места возгорания, свою фамилию, должность, убрать турникет в фойе цокольного этажа, принять меры по эвакуации людей и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале регистрации оказания услуг по техническому обслуживанию системы пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, производящей техническое обслуживание систем.

4.11. При возникновении на объектах Института чрезвычайных ситуаций сотрудник охраны должен руководствоваться принятыми алгоритмами действий работников СГИК, охраны и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников.

4.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни охраной в соответствии с графиком организуется проверка целостности охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале регистрации обходов зданий и прилегающей территории (учета патрулирования).

Приложение

Список личного автотранспорта работников Института, въезжающего на территории СГИК

СОГЛАСОВАНО _____(_____)
подпись проректора по Э и АХР ФИО

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный номер	ФИО работника	Контактный номер
1.				
2.				
3.				

_____
(должность)

_____ (_____)
(подпись, ФИО)