

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева»

П Р И К А З

« 27 » апреля 2018 г.

г. Ковров

№ 6-ПЛ

Об утверждении положения об
охранно-пропускном режиме академии

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 07 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", на основании решения ректората академии протокол № 9 от 23.03.2017 года, Ученого совета академии, протокол № 10 от 26.03.2017 года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об охранно-пропускном режиме академии.(Приложение №1)
2. Утвердить порядок действий работников, охраны, технического персонала академии находящихся на объекте (территории), при обнаружении (появлении) подозрительных лиц внутри периметрального ограждения объекта или при обнаружении предметов на объектах (территориях), а так же при поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях) академии.(Приложение № 2).
3. Начальнику ЦИУП академии разместить положение и порядок действий на сайте академии в разделе «Антитеррор».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Управлению кадров довести приказ до руководителей структурных подразделений академии.

Ректор академии

Е.Е. Лаврищева

ПОЛОЖЕНИЕ

об охранно-пропускном режиме
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А.Дегтярева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок охранно-пропускного режима в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (далее – академия), определяет систему организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и в здания академии работников, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств и является обязательным для исполнения.

1.2. Охранно-пропускной режим (как часть системы безопасности) академии основывается на требованиях:

- Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

- Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О противодействии терроризму» от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21.12. 1994 г. № 69-ФЗ;

- приказов и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Организация охраны собственности академии и особого пропускного режима осуществляется сотрудниками частной охранной организации (ЧОО).

1.4. Помощник ректора по безопасности координирует взаимодействие ЧОО с другими подразделениями академии, взаимодействует с территориальными отделами МВД и ФСБ России.

1.5. Охранно-пропускной режим устанавливается в целях:

- поддержания общественного порядка на территории академии;

- профилактики, предупреждения и пресечения противоправных действий персонала, посетителей, обучающихся, в т.ч. проживающих на территории академии;
- обеспечения безопасности персонала, посетителей, обучающихся, в том числе при проведении массовых мероприятий на территории и прилегающих к академии территорий;
- организации взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны объекта, при возникновении угрозы террористического характера;
- обеспечения сохранности материальных ценностей.

2. ОХРАННО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Охранно-пропускной режим академии включает в себя:

2.1.1. Порядок входа (выхода) на территорию (с территории) академии:

- Для осуществления охраны по периметру территории академии установлено ограждение. Проход на территорию академии осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

- Пропуск в корпуса академии осуществляется с 6.00 до 21.30; общежитие – круглосуточно. Вход в учебно-производственный корпус осуществляется через учебный корпус. Время прибытия на работу младшего обслуживающего персонала определяется по служебной записке проректора по административно-хозяйственной работе.

- При проходе через КПП работники академии обязаны предъявлять охраннику КПП удостоверение работника академии установленного образца. Обязанности по оформлению, учету и выдаче удостоверений возлагаются на помощника ректора по безопасности.

- Обучающиеся обязаны предъявлять студенческие или читательские билеты или зачетные книжки, удостоверения аспирантов и докторантов.

- проход в корпуса академии оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД) осуществляется по электромагнитным пропускам. Обязанности по оформлению, учету и выдаче пропусков возлагаются на помощника ректора по безопасности.

- Допуск работников академии и студентов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни производится по служебным запискам руководителей подразделений с письменного разрешения ректора академии или помощника ректора по безопасности.

- Вход посетителей осуществляется по предварительному сообщению работников академии охранникам КПП, корпусов академии или после телефонного подтверждения работника академии, к которому идет посетитель. О всех посетителях производятся записи в Журнале регистрации посетителей.

- При следовании посетителя в приёмную комиссию, бухгалтерию и в другие подразделения, когда невозможно получить телефонное подтверждение, он допускается на территорию академии после записи в Журнале регистрации посетителей по документу удостоверяющему личность.

2.1.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

- Ответственность за характер ввозимого на территорию академии груза возлагается на сопровождающих груз работников академии, а при их отсутствии – на водителей служебного транспорта, при ввозе груза на транспорте арендаторов, организаций работающих по договору ответственность возлагается на руководителей этих организаций. При нарушении установленных требований транспорт сторонних организаций на территорию академии не допускается.

Примечание: с началом работы руководитель организации исполнителя обращается к помощнику ректора по безопасности со служебной запиской, в которой указывает:

- характер работ и срок договора;
- список работающих;
- график работы;
- транспорт (марка и рег.номер);
- характер ввозимого и вывозимого груза.

Служебная записка должна быть завизирована проректором по АХР или главным инженером. При непредвиденных ситуациях необходимо поставить в известность помощника ректора по безопасности для оперативного принятия решения.

- Ввоз (вывоз), внос (вынос) какого-либо имущества осуществляется по служебным запискам на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей подписанным проректором по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие - главным инженером), согласованным с управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля.

- Ввоз (вывоз) личного имущества студентов, проживающих в общежитии производится с разрешения заведующей (коменданта) общежитием.

- Служебные записки на вывозимое (выносимое) имущество, заявления студентов на ввоз (вывоз) личного имущества в общежитие после проверки на постах охраны сдаются охранником на хранение помощнику ректора по безопасности.

2.1.3. Порядок въезда, выезда, парковки транспортных средств.

- Въезд (выезд) транспорта академии через КПП осуществляется в рабочие дни с 6.00 до 23.00. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни выезд транспорта академии осуществляется с письменного разрешения проректора по АХР (в его отсутствие – главного инженера) или по путевому листу - при следовании в командировку.

- Въезд (выезд) личного транспорта работников на территорию академии осуществляется в рабочее время и в соответствии со списком, утверждённым ректором академии по представлению помощника ректора по

безопасности. Список составляется на учебный год и при необходимости корректируются.

- Парковка транспорта осуществляется в соответствии с установленными знаками дорожного движения. При нарушении правил парковки работник может быть лишён права въезда на территорию академии.

- Въезд (выезд) транспорта сторонних организаций осуществляется по служебным запискам, содержащим сведения о цели приезда и сроке пребывания на территории академии, характеристике ввозимого (вывозимого груза) и подписанным ректором академии или помощником ректора по безопасности, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе или главным инженером.

2.1.4. Порядок охраны учебных и служебных помещений.

- Ключи от дверей всех помещений академии хранятся на постах охраны соответствующих корпусов, от помещений учебно-производственного, лабораторного корпусов – в учебном корпусе, от боксов гаража – на КПП, от учебно-производственных мастерских (ул. Социалистическая, д.16/1) – у заведующего мастерскими. Ответственность за сдачу ключей на посты охраны возлагается на руководителя подразделения.

- На охранников корпусов академии, возлагается обязанность хранения, выдачи ключей от учебных и служебных помещений, а также документирования выдачи (приема) ключей работникам академии и снятия (постановки) с охранной сигнализации помещений.

- Основанием для выдачи ключей от учебных аудиторий профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному составу являются служебные записки руководителей подразделений, после согласования с проректором по УР и Р, помощника ректора по безопасности. После окончания занятий ключи подлежат обязательной сдаче на пост охраны. Пользование личными ключами не допускается.

- От персональных служебных кабинетов на постах охраны хранятся (в опечатанном или не опечатанном виде) вторые комплекты ключей.

- Ряд помещений охраняется особым порядком. Особый порядок охраны предполагает:

* подключение к охранной сигнализации;

* хранение ключа от входной двери в опечатанном виде;

* особый порядок документирования приёма помещений под охрану.

- Перечень помещений, охраняемых особым порядком, разрабатывается помощником ректора по безопасности совместно с руководителями подразделений и утверждается приказом ректора. К помещениям, охраняемым особым порядком, относятся служебные кабинеты и учебные аудитории, где имеется информация, связанная с государственной тайной, персональными данными, иная конфиденциальная информации и значительные материальные ценности.

- Порядок действий охранников по охране служебных кабинетов и учебных аудиторий (в т.ч. и охраняемых особым порядком) определяется их должностной инструкцией.

2.1.5. Имущество, расположенное на территории академии, может быть сдано под охрану при наличии технических средств охраны.

2.1.6. Все работники академии при обнаружении бесхозных предметов (сумок, пакетов, коробок и прочее), подозрительных незнакомых граждан обязаны немедленно сообщить об этом помощнику ректора по безопасности, или на пост охраны.

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ОХРАННО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. К нарушениям охранно-пропускного режима относятся случаи неисполнения требований раздела 2 настоящего Положения.

3.2. При выявлении нарушения охранно-пропускного режима:

- охранник обязан служебной запиской довести до сведения помощника ректора по безопасности факт нарушения;

- помощник ректора по безопасности обстоятельно изучает факт совершённого нарушения, условия, ему способствующие, возникшие последствия:

* информирует руководителя подразделения о факте нарушения;

* принимает меры по получению объяснения в письменной форме;

* представляет собранные документы ректору для принятия решения.

3.3. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной ответственности, в противном случае материалы передаются в межмуниципальный отдел МВД России «Ковровский» в установленном порядке.

ПОРЯДОК

действий работников, охраны, технического персонала академии находящихся на объекте (территории), при обнаружении (появлении) подозрительных лиц внутри периметрального ограждения объекта или при обнаружении предметов на объектах (территориях), а так же при поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева»

1. Перечень нештатных ситуаций

1. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта из официальных источников (УФСБ, МВД, МЧС и др.);
2. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта от анонимного источника;
3. Попытка проникновения и проникновение подозрительных лиц на территорию учреждения;
4. Обнаружение в учреждении, на территории учреждения или в непосредственной близости от территории учреждения предмета, похожего на взрывное устройство;
5. Захват заложников на территории учреждения;
6. Взрыв в учреждении, на территории учреждения.

2. Порядок информирования должностных лиц (работников) образовательной организации о возникновении нештатной (чрезвычайной ситуации).

При обнаружении угрозы совершения террористического акта в учреждении (территории учреждения), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта руководитель учреждения (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб), Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации с выводом на ПЦН ОВО по г. Коврову и Ковровскому району Владимирской области, департамент образования Владимирской области.

Работники учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в учреждении (территории учреждения) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю, или лицу, его замещающему.

При передаче полученной информации об угрозе совершения или о

совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

1. свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
2. наименование объекта (территории) и его точный адрес;
3. дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
4. характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
5. количество находящихся на объекте (территории) людей;
6. другие значимые сведения по запросу ФСБ, МВД, ВНГ и др. (см. номера телефонов оперативных служб).

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

- По распоряжению руководителя произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории), организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.

Номера телефонов оперативных служб:

- Единая служба спасения: 01 (стационарный телефон); 112 – для операторов сотовой связи;

- отдел УФСБ России по г. Ковров Владимирской области: (849232) 2-52-67;

- Управления МЧС России по городу Ковров Владимирской области; (849232) 2-12-72;

- МО МВД России «Ковровский» «02», дежурная часть: (849232) 2-13-51;

-ОВО по городу Ковров и Ковровскому р-ну филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Владимирской области»; (849232) 4-70-02;

3. Порядок действий должностных лиц, в том числе работников организации при возникновении нештатной ситуации.

1. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта из официальных источников (УФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др.).

Действия:

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему, помощнику ректора по безопасности.

2. Получение по телефону сообщения об угрозе проведения террористического акта от анонимного источника.

Действия:

- Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, внимательно выслушайте;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов;
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
 - Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
 - В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской-женский), примерный возраст звонившего (детский-взрослый);
 - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
 - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст)
- Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
 - выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
 - выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
 - на каких условиях согласны отказаться от задуманного?
 - как и когда с ним можно связаться?
 - кому вы должны сообщить об этом звонке?
 - когда взрывное устройство должно взорваться?
 - где заложено взрывное устройство?
 - что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
 - с какой целью заложено взрывное устройство?
- Найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и установить номер звонившего;
- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

После доклада руководителю (лицу, его замещающему) надлежит довести сообщение об угрозе до запросу ФСБ, МВД, МЧС, ВНГ и др. (см. номера

телефонов оперативных служб).

- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- По прибытию сотрудников силовых структур выполнять их распоряжения.
- Не сообщать об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.
- произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

При получении сообщения дежурным охранниками по академии, лицами находящимися на объекте в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории учреждения или вблизи
- Доложить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему, помощнику ректора по безопасности;
 - Довести установленным порядком поступившее сообщение до ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб).
- По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.
- произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

3. Попытка проникновения и проникновение подозрительных лиц на территорию учреждения.

Действия:

- При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории учреждения немедленно доложить установленным порядком об обстановке в ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации с выводом на ПЦН ОВО по г. Коврову и Ковровскому району Владимирской обл.
 - Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц с получением информации о попытке проникновения сообщить помощнику ректора по безопасности.

4. Обнаружение в учреждении, на территории учреждения или в непосредственной близости от территории учреждения предмета, похожего на взрывное устройство.

Действия:

- Немедленно доложить установленным порядком о происшедшем в ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации с выводом на ПЦН ОВО по г. Коврову и Ковровскому району Владимирской обл.
 - При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.)..

- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.
- Прекратить передвижение на территории учреждения.
- С помощью технических средств оповещения подать сигнал к эвакуации.
- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.
- Остаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.
- По прибытии встретить сотрудников силовых структур и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета и выполнять все их распоряжения.
- произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

5. Захват заложников на территории учреждения;

Действия:

Доложить установленным порядком в ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб). Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации с выводом на ПЦН ОВО по г. Коврову и Ковровскому району Владимирской обл., руководителю учреждения.

- Прекратить доступ людей на территорию предприятия.
- В случае личного контакта с преступниками постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д. По прибытию силовых структур вступить в взаимодействие с ними и выполнять их распоряжения.
- произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории)

Если оказался заложником:

- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.
- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.
- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников.
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.
- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию учреждения сотрудников правоохранительных органов и МЧС, медицинских работников.
- Выполнять все указания спецподразделений МВД, ФСБ, МЧС и др.

При проведении спецслужбами операции по освобождению неукоснительно соблюдать следующие требования:

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.
- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;
- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

6. Взрыв в учреждении, на территории учреждения.

Действия:

Доложить установленным порядком в ФСБ, МВД, МЧС и др. (см. номера телефонов оперативных служб), Вызов сотрудников ВНГ осуществить путем нажатия кнопки тревожной сигнализации с выводом на ПЦН ОВО по г. Коврову и Ковровскому району Владимирской обл., руководителю учреждения, директору департамента образования.

- По распоряжению руководителя произвести эвакуацию лиц находящихся на объекте (территории), организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов и МЧС действовать по их указанию.