



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Воскресенске Московской области
(Филиал РГГУ в г. Воскресенске)



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГГУ
в г. Воскресенске

Л.В.Серковская

« 01 » сентября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о контрольно-пропускном режиме**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» и устанавливает порядок доступа сотрудников, студентов, их родителей (законных представителей), посетителей в высшее учебное заведение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Цель и задачи контрольно-пропускного режима

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, студентов и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание филиала;
- своевременное выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

1.3. Организация и практическое руководство контрольно-пропускной системой приказом директора возлагается на заместителя директора филиала по общим вопросам

1.4. У главного входа в здание организован пункт и охрана, состоящая из штатных сотрудников филиала, которые обеспечены техническими средствами (приборы телефонной связи и оповещения, тревожная кнопка, охранно-пожарная сигнализация).

2. Порядок пропуска сотрудников, студентов и посетителей

2.1 Массовый пропуск студентов осуществляется по студенческим билетам до начала занятий в течение всего рабочего дня и в соответствии с учебным расписанием;

2.2. Пропуск преподавателей и сотрудников производится по спискам в соответствии со штатным расписанием филиала. Преподаватель получает под роспись ключ от учебной аудитории, следит за сохранностью, находящихся в ней материальных ценностей и сдает аудиторию и ключ с указанием времени окончания занятий и сдачи аудитории под ключ.

2.3. Пропуск посетителей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал регистрации посетителей (в комнате охраны);

3. Обязанности должностных лиц по поддержанию контрольно-пропускного режима

3.1. Директор филиала обязан:

-определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр здания, и закрепленной территории;

-обеспечить контроль входа в здание филиала;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

-заключить договор на обслуживание охранной сигнализации (тревожной кнопки);

-обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании филиала и на его территории;

-обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

-обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки запасных выходов при эвакуации;

3.2. Сотрудники и профессорско-преподавательский состав обязаны:

-проводить визуальную проверку мест проведения занятий или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, установления нарушения целостности стен, крыши, потолков, окон и дверей помещений;

-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство филиала и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебного процесса или указаниям директора;

3.3. Студенты обязаны:

-приходить на занятия при наличии студенческого билета и предъявлять его по первому требованию вахтера;

-в любое время нахождения в здании филиала по требованию вахтера или сотрудников предъявлять студенческий билет;

-в случае утраты студенческого билета известить об этом ответственного за организацию контрольно-пропускного режима и учебно-методический отдел;

3.4. Посетители, в том числе родители (законные представители) обязаны:

-приходить в филиал по приглашению сотрудников, преподавателей в установленное время;

-приходить по собственной инициативе в то время, когда преподаватель или сотрудник сможет их принять без ущерба для осуществления учебного или рабочего процесса;

-предъявлять вахтеру документ, удостоверяющий личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

-в любое время нахождения в здании филиала по требованию вахтера или сотрудников предъявлять документы, удостоверяющие личность;

3.5. Вахтер обязан осуществлять пропуск:

-студентов по предъявлении студенческого билета;

-сотрудников и преподавателей по спискам в соответствии со штатным расписанием филиала.

-посетителей в следующем порядке: