

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета



Г.В. Майер

2012 г

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. ТОМСК
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, и правил внутреннего распорядка в Томском государственном университете.

Данная Инструкция доводится до сведения всех работников, обучающихся, аспирантов и слушателей университета при приёме на работу и учёбу, а также до работников организаций и учреждений, расположенных на территории университета.

Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, проведение всех мероприятий, обеспечивающих надёжную охрану объектов университета, возлагается на заместителя начальника управления безопасности, начальника отдела ВОХР ТГУ. Обеспечение требований пропускного и внутриобъектового режима и сохранность материальных ценностей в подразделениях университета, возлагается на руководителей подразделений. Контроль деятельности отдела ВОХР и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляет проректор по безопасности и начальник управления безопасности ТГУ.

На начальника управления кадров возлагается организация ознакомления всех, вновь принятых, работников с Правилами внутреннего распорядка, выдача удостоверений «работника ТГУ».

За нарушение пропускного и внутриобъектового режима, утерю удостоверения или передачу его другому лицу, на виновного работника или студента (аспиранта) может налагаться дисциплинарное взыскание.

Все руководители подразделений, совместно с профсоюзной организацией ТГУ, должны проводить разъяснительную работу, направленную на повышение бдительности, сохранности имущества университета, точное выполнение распорядка дня, сохранность удостоверений и пропусков.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, действующих на охраняемой территории с целью поддержания порядка, который обеспечивается контролем прохода (проезда) лиц на территорию и в помещения университетских корпусов и обратного выхода (выезда), вывоза и выноса документов или материальных ценностей с разрешения должностных лиц. Работники отдела ВОХР осуществляют визуальный контроль за тем, чтобы в корпуса университета не проносили взрывчатые, легковоспламеняющиеся и др. опасные вещества, а так же предметы явно не относящиеся к учебному или рабочему процессу, с целью предупреждения террористических, экстремистских актов, пожаров и др. мероприятий нарушающих нормальное, безопасное функционирование подразделений ТГУ.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий порядок:

1. Вход и въезд работников на территорию и в помещения университетских корпусов разрешается с 7.00 часов утра до 20.30 часов вечера.

2. Выход с территории университетских корпусов устанавливается не позднее 22 часов (в исключительных случаях, с разрешения проректора по безопасности - после 22 часов). В воскресенье и праздничные дни в корпуса университета работники и студенты не допускаются.

3. При выполнении неотложных работ, занятий, экзаменов и т.д., в нерабочее время вход на территорию и в помещения университетских корпусов разрешается на основании заявки, подписанной руководителем подразделения и утвержденной проректором по безопасности, с предъявлением документа удостоверяющего личность. Заявка должна быть передана на пост ВОХР не менее чем за сутки.

4. Вывоз (вынос) материальных ценностей разрешается только на основании письменного разрешения руководителя подразделения, заверенного печатью и в присутствии материально ответственного лица этого подразделения.

5. При увольнении служебное удостоверение работник должен сдать в управление кадров.

6. В случае утери удостоверения, работник должен письменно уведомить об этом управление кадров и отдел ВОХР, указав обстоятельства, время и предположительное место утраты. Начальник УК даёт распоряжение о возобновлении утраченного удостоверения.

7. При необходимости получения ключа от аудиторий преподавателями и уборщиками помещений, служебное удостоверение сдаётся дежурному отдела ВОХР, и получают его обратно после сдачи ключа.

8. Вывоз (вынос) материальных ценностей, по устным распоряжениям или по неправильно оформленным документам, не разрешается.

9. При вывозе имущества в большом количестве, когда проверка работниками ВОХР затруднена, контроль осуществляется одним из работников ТГУ, назначенным проректором.

10. При обнаружении попытки незаконного вывоза (выноса), нарушители задерживаются и доставляются к начальнику ВОХР для принятия соответствующих мер.

ВЪЕЗД (ВЫЕЗД) на территорию главного корпуса ТГУ определен Положением о допуске транспорта на территорию университета, и осуществляется только через КПП, между научной библиотекой и 3-м учебным корпусом ТГУ, по специальным пропускам. Парковку личных автомобилей осуществлять только на строго отведенных для этого местах, обозначенных разметкой.

Автотранспорт университета пропускается на территорию и с территории ТГУ по личному пропуску водителя и путевому листу.

Без предъявления пропуска пропускаются по согласованию с ректором, первым проректором, проректором по безопасности следующие службы: аварийные бригады, работники скорой помощи, пожарные команды и

МЧС РФ, работники полиции и УФСБ РФ, работники фельдъегерской службы и службы специальной связи.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

Строгое поддержание внутриобъектового режима достигается:

1. Введением определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения университета и его подразделений, с учётом их режимности, противопожарной безопасности.

2. Ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью.

3. Обеспечением надёжной защиты режимных помещений (управления безопасности, 2-го отдела, спецбиблиотеки), складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц.

4. Организацией надёжного хранения и строгого учёта всех материальных ценностей.

5. Оборудованием специальных мест для хранения горючих материалов, ядохимикатов, производственных отходов, вооружения, спецпродукции и мест для курения.

6. Изготовлением и установкой плакатов и указателей по правилам противопожарной безопасности.

7. Недопущением захламлённости территории университета и всех подразделений, загромождением их неиспользуемым оборудованием и материалами.

Все работники и студенты университета должны соблюдать регламент служебного времени, режим работы (учёбы), требования техники безопасности, противопожарной, антитеррористической, противоаварийной и собственной безопасности.

Требования, предъявляемые к помещениям университета

1. Помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

2. Ключи от всех помещений в обязательном порядке сдаются в отдел ВОХР, дежурному стрелку под роспись. Запасные ключи от помещений на случай внештатной ситуации должны храниться в опечатанном виде (в конверте или колбе) в отделе охраны.

3. Дежурный по корпусу стрелок выдаёт ключи работникам ТГУ при предъявлении служебного удостоверения и по спискам. Списки составляются и подписываются руководителями подразделений, в которых указывается лицо, ответственное за помещение, его контактный телефон, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения с образцами подписей.

4. Ключи от учебных аудиторий выдаются только преподавателям, согласно расписанию, которое Бюро расписаний предоставляет в отдел ВОХР. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

5. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным в отдел ВОХР комендантами корпусов, с отметкой о получении и сдаче ключей в специальном журнале.

6. При уходе из помещений работники должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть двери, поставить сигнализацию в рабочее положение, убедиться, что она включена, сдать ключ на вахту корпуса.

7. В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, работники отдела ВОХР вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют ответственного за это помещение по телефону и составляют акт о вскрытии помещения.

8. Проезды, подъезды и проходы, все подступы к корпусам университета должны быть свободными.

9. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

9.1. Инструкция о мерах противопожарной безопасности;

9.2. Табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;

9.3. Памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

В случае осложнения оперативной обстановки начальник караула ВОХР обязан:

1. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости с университетом, организовать эвакуацию через запасные выходы и размещение работников, а также обучающихся в безопасном месте под контролем отдела ВОХР, учитывая при этом, что среди них могут присутствовать сообщники нападающих. Сообщить обстановку руководителям ТГУ и Управлению федеральной службы безопасности по Томской области и органам Управления Министерства Внутренних Дел по Томской области.

2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, проинформировать дежурные службы ТГУ, УФСБ, УМВД, МЧС, прекратить доступ к месту его нахождения и на территорию университета всех лиц до прибытия специалистов по обнаружению взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов.

3. При возгорании на объекте или разлиии аварийно- химических опасных веществ, проинформировать о данном факте соответствующие специальные службы, прекратить доступ на объект, организовать эвакуацию лиц находящихся в помещениях. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно, открыв все дополнительные выходы.

4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск на данный объект до выяснения причин срабатывания сигнализации.

Все нарушения регистрируются работниками отдела ВОХР в журнале. Начальник караула отдела ВОХР выясняет все обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. Факт отказа от объяснения фиксируется в акте. В акте обязательно указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и должность, паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. Акт подписывает нарушитель, свидетели, работник отдела ВОХР.

Лицо, совершившее противоправное деяние (посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников или материальные ценности университета; попытку или несанкционированное проникновение на территорию объектов университета; попытку вноса в университет запрещённых предметов, акты вандализма, хулиганства, драк, употребление алкогольных и наркотических средств), а также другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается работниками отдела ВОХР на месте правонарушения, которые докладывают заместителю начальника управления безопасности, начальнику отдела ВОХР и проректору по безопасности, вызывают правоохранительные органы.

О нарушении режима работники отдела ВОХР докладывают заместителю начальника управления безопасности и начальнику отдела ВОХР.

Допуск на объекты университета иностранных граждан осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке приёма иностранных граждан», по согласованию с проректором по безопасности. Ответственность за приём иностранных граждан возлагается на проректора по международным связям.

Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории университета.

К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в ТГУ (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно - политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу- программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть факультеты (институты) и другие структурные подразделения университета. Такие мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях университета, так и на открытых площадках.

Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения от проректора по безопасности, после его согласования со службами и ответственными работниками администрации университета не менее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия.

Массовые мероприятия (50 человек и более), а также мероприятия связанные с предоставлением помещений университета, по заявкам сторонних организаций проводятся только с письменного разрешения ректора, после предварительного согласования с проректором по безопасности.

В заявке должны быть указаны:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- фамилия имя отчество организаторов, их должность, контактные телефоны.

Соответствующие службы ТГУ совместно с организаторами мероприятия, должны тщательно обследовать место проведения массового мероприятия (концертного зала или др. помещения), с целью проверки его готовности в противопожарном и взрывобезопасном отношении, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, с последующим выставлением охраны. Кроме того, необходимо обследовать и прилегающую территорию.

Отдел ВОХР и организаторы мероприятия, обеспечивают пропускной режим, контролируют установленный лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации, работников отдела ВОХР. органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.

Проведение экскурсий по Университету и его музеям возможно по заявкам должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике, планируемой экскурсии, предварительно готовится работниками соответствующих служб ТГУ и согласовывается с проректорами ТГУ.

На территории объектов университета з а п р е щ е н о :

1. Без разрешения соответствующих структур вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие и боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

2. Оставлять незакрытыми на замок входные двери служебных помещений во время отсутствия в них работников, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны.

3. Распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнём на территориях ТГУ (курить только в отведённых для этого местах).

4. Употреблять и распространять спиртные напитки (в том числе, пиво и др. слабоалкогольные напитки), наркотические, психотропные вещества; находиться в алкогольном или наркотическом опьянении.

5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим и функционирование технических средств.

6. Выносить мусор в фойе и на лестничные площадки.

Работники и обучающиеся университета обязаны:

1. В течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;

2. После завершения работ убрать все служебные документы в предусмотренные для этого места (шкафы, сейфы).

3. По окончании рабочего дня, отключить (обесточить) все электроприборы, компьютеры, телевизоры, выключить освещение, закрыть форточки и окна, закрыть помещение, включить сигнализацию и сдать ключ и помещение под охрану отделу ВОХР.

4. В повседневной деятельности руководствоваться положениями Устава ТГУ, выполнять требования локальных актов университета, соблюдать требования данной инструкции

4. КОНТРОЛЬ организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима на объектах университета осуществляется в виде проверки:

- проректором по безопасности - по необходимости;

- руководителями структурных подразделений, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;

- начальником управления безопасности - регулярно.

Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах университета, должны руководствоваться данной Инструкцией, приказами ректора университета, действующим Уставом университета и другими актами, регламентирующими работу ТГУ.

Руководители подразделений университета обязаны систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Томского государственного университета: работающих, обучающихся и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты университета, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений университета на своих объектах.

Начальник УБ



А.М. Амельченко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



М.Д. Бабанский

Проректор по безопасности



В.Н. Карпов

Начальник ПУ



И.А. Котляр

Начальник УК



З.В. Сапожкова

Председатель ПК



Н.А. Пучкова

