

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиҗанов
исемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
«29» июня 2023 г.
№ 128/04

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«29» июня 2023 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В. Р. Дулат-Алеев
_____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Казанская государственная консерватория
имени Н.Г. Жиганова»

Казань 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная консерватория им. Н. Г. Жиганова» (далее – Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория им. Н. Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Консерватории устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления правительства Российской Федерации от 11.02.2017г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Консерватории, правилами внутреннего распорядка и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения преподавательского состава, работников и обучающихся Консерватории при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им временных (разовых) пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Консерватории, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Консерватории.

1.5. В обособленных подразделениях Консерватории (Средней специальной музыкальной школы ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – ССМШ, интернат, и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение соблюдения установленного порядка на объектах Консерватории, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Консерватории в рамках исполнения ими служебных обязанностей и (или) лиц, замещающих их по должности, директора ССМШ, директора «Дома студента», а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут

персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Общее руководство, организация, координация пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории возлагается на отдел безопасности (далее - ОБ), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с проректорами, руководителями факультетов (деканами), руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Обеспечение по соблюдению требований настоящего Положения осуществляется сотрудниками отдела безопасности (специалистами отдела безопасности, дежурными по учебным зданиям (интернату, общежитию), сторожами, осуществляющие свои должностные обязанности (далее – дежурный/сотрудник отдела безопасности) в пределах своей компетенции, или возлагается на частное охранное предприятие (далее-ЧОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.9. Требования дежурных/сотрудников отдела безопасности (работников ЧОП), сотрудников отдела безопасности, представителей общественных формирований, привлеченных руководством Консерватории к обеспечению общественного порядка, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Консерватории, работниками арендаторов, подрядных организаций, а также посетителями.

1.10. В случае выявления грубых нарушений дисциплины и общественного порядка, а также совершения административного правонарушения дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) вправе осуществлять вызов сотрудников органов внутренних дел (полиции). У нарушителей - работников и обучающихся Консерватории могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Консерватории, до окончания служебной проверки.

1.11. Контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, а также над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Консерватории, работниками арендаторов и подрядных организаций, работниками ЧОП, посетителями осуществляют сотрудники отдела безопасности, штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Консерватории в пределах их компетенции.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия и термины

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- администрация Консерватории - ректор Консерватории, уполномоченные проректоры Консерватории;

- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Консерватории;

- **профессорско-преподавательский состав** - лица, занимающие в Консерватории должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- **научные работники** - лица, занимающие в Консерватории научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, научные сотрудники, и т.п.);

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в Консерваторию в качестве студентов, слушателей, аспирантов, учащихся ССМШ, интерната;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Консерваторию;

- **объекты Консерватории** - административно-учебные здания, школа, интернат, лаборатории, общежития, гаражи, аудитории, классы, залы и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Консерваторией;

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Консерватория, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Консерватории;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Консерватории, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Консерватории, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (концертные залы, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Консерватории);

- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Консерватория;

- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Консерваторией;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Консерватории, родители (законные представители) обучающихся, иные лица, кратковременно посещающие объекты Консерватории с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях, при проведении культурно-массовых мероприятий и т.п.;

- **структурные подразделения Консерватории** - кафедры, службы, центры, отделы и т.д.;

- **дежурные по учебным зданиям, сторож (сотрудник отдела безопасности) Консерватории** - лица, обеспечивающие соблюдение

пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории, являющиеся работниками Консерватории;

- **Частное охранное предприятие** (далее – ЧОП) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

- **Частный охранник** (далее – работник ЧОП) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

- **Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

- **система видеонаблюдения** - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Консерватории и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Консерватории;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты (территорию) Консерватории;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Консерватории материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Консерватории запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов), которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Консерватории.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Консерватории обучающихся и работников Консерватории, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств на территории Консерватории, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Консерватории;
- порядок работы и оборудования постов охраны (вахты);
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Консерватории, а также иных лиц при допуске их на объекты Консерватории.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Консерватории создаются посты охраны (далее - посты). Посты оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество постов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается отделом безопасности с учетом обеспечения безопасного и эффективного функционирования Консерватории. Посты обслуживаются достаточным количеством дежурных/сотрудников отдела безопасности (работников ЧОП).

3.1.5. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами (шлагбаумами), оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов (при необходимости).

3.1.6. На посту должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Консерватории удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Консерватории

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Консерватории и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные электронные карты доступа), временные и разовые;
- постоянный перечень (список) транспортных средств, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Консерватории;
- временный список автотранспортных средств, согласованный с начальником отдела безопасности, который дает право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов Консерватории;
- служебные записки от администрации Консерватории (факультета) со списком посетителей для пропуска на объекты консерватории, согласованные с отделом безопасности (приложение №3);
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников (работников) Консерватории - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи временных или разовых пропусков (допуск на объекты консерватории осуществляется по согласованию с отделом безопасности);

- дополнительно для учащихся средней специальной музыкальной школы (ССМШ) - бейдж с фотографией и указанием ФИО;

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Консерватории.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная электронная карта доступа) выдается:

- работникам Консерватории, оформленным отделом кадров Консерватории на постоянную или временную работу, и действует до момента увольнения;

- обучающимся Консерватории очной формы обучения, на основании списков, заверенных учебным отделом Консерватории;

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), для работников-занимаемая должность (для обучающихся - наименование факультета).

- фотография работника (обучающегося),

- адрес объекта (ов) консерватории, где необходимо открыть доступ.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная электронная карта доступа) при увольнении работника, либо окончании обучения (отчислении) обучающегося, подлежит сдаче в отдел безопасности Консерватории, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов, школы, интерната - на учебный отдел Консерватории, работниками - на отдел кадров Консерватории, непосредственно оформляющего увольнение работника. При необходимости для доступа на объекты Консерватории увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск может выдаваться на срок до одного календарного года (Приложение № 4):

- работникам Консерватории, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений из учебного отдела или отдела кадров Консерватории;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Консерватории, на основании заявления (служебных записок) с визой представителей администрации Консерватории, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (Приложения №2);

- работникам и обучающимся Консерватории, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации (факультета), профессорско-преподавательского состава Консерватории.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам Консерватории, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. Временный пропуск выдается без фотографии и он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел безопасности Консерватории. Ответственность за

сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Консерватории, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Консерватории в пределах одного рабочего дня (Приложение 3).

3.2.10. Оформление заявок и выдача постоянных, временных и разовых пропусков осуществляется в отделе безопасности Консерватории в рабочие дни (пон.-пят. с 9.00 до 17.00).

3.2.11. Оформление и выдача временных пропусков абитуриентам и вновь принятыми на работу преподавательскому составу при необходимости может осуществляться в учебном отделе Консерватории, а иностранным студентам - специалистом по работе с иностранными студентами. Временный пропуск может быть с фотографией или без него.

3.2.12. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Консерватории, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Консерватории.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Консерватории

3.3.1. Доступ на объекты Консерватории осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде дежурному/сотруднику отдела безопасности (работнику ЧОП), либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией начальника отдела безопасности.

3.3.2. На постах, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную электронную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию дежурного/сотрудника отдела безопасности (работника ЧОП) обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Доступ учащихся средней специальной музыкальной школы (ССМШ) на объекты Консерватории (ул. Большая Красная, 38, ул. Пушкина, 31) осуществляется при предъявлении бейджа с фотографией и ФИО. Родители (законные представители) учащихся допускаются в Консерваторию на основании списка, находящегося на посту охраны, согласованные с директором ССМШ и отделом безопасности.

3.3.4. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Консерватории должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации, отдела безопасности, дежурных/сотрудников отдела безопасности (работников ЧОП) Консерватории.

3.3.5. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый (временный) пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по Консерватории.

3.3.6. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания визита сопровождает его до выхода из Консерватории.

3.3.7. Посетители при выходе с объекта Консерватории сдают разовые (временные) пропуска дежурному/сотруднику отдела безопасности (работнику ЧОП), которые затем передают их в отдел безопасности.

3.3.8. Все посетители регистрируются дежурным/сотрудником отдела безопасности (работником ЧОП) в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица по согласованию с отделом безопасности.

3.3.9. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием граждан (культурно-массовые мероприятия, концерты, мастер-классы, конкурсы, дни открытых дверей, публичные лекции, презентации и т.д.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Консерватории - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество и список участников. Служебная записка согласовывается с администрацией Консерватории. (Приложение 2). Допуск посетителей на концертные программы может осуществляться по пригласительным билетам.

3.3.10. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. На посту охраны дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) осуществляет допуск участников мероприятий (посетителей) после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия дежурным/сотрудником отдела безопасности (работником ЧОП) не производится. При необходимости выдается разовый пропуск организаторами мероприятий.

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Консерватории осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной деятельности и руководителем отдела безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты Консерватории, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки), а также музыкальные инструменты (виолончели, тубы и т.д.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Консерватории запрещается, за исключением музыкальных инструментов.

3.3.13. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Консерватории осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки или по иным основаниям, при этом дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) незамедлительно информирует проректора по административно-хозяйственной работе, начальника отдела безопасности и администрацию Консерватории, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.14. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением проректора по АХР, начальника отдела безопасности и администрацию Консерватории, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

3.3.15. Работники обслуживающих служб, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по АХР и отделом безопасности.

3.3.16. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Консерватории только по разрешению ректора Консерватории. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок. Допуск представителей СМИ может осуществляться без выдачи пропуска с записью в журнале учета посетителей строго в сопровождении представителя Консерватории по связям с общественностью или иного должностного лица Консерватории по указанию ректора.

3.3.17. Доступ на объекты Консерватории граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Консерватории, в порядке, определенном в п.п. 3.3.9 настоящего Положения.

3.3.18. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Консерваторию секретную корреспонденцию, допускаются в Консерваторию по служебному удостоверению.

3.3.19. Допуск на объекты Консерватории лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающих их лиц осуществляется на общих основаниях. Допуск лиц с ограниченными возможностями здоровья с собакой-поводырем осуществляется при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

3.3.20. По прибытии к объекту Консерватории лица с ограниченными возможностями здоровья могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника охраны для оказания помощи и сопровождения в здание (транспортировки мобильным лестничным подъемником).

3.4. Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

3.4.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся Консерватории, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

3.4.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Консерватории с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

3.4.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Консерватории, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

3.4.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Консерватории, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Консерватории.

3.5. Оформление электронных пропусков

3.5.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется сотрудником отдела безопасности.

3.5.2. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.5.3. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам Консерватории, после выхода приказа о зачислении (учебный отдел) или приеме на работу (отдел кадров) необходимо получить ЭП. Для получения ЭП предоставляются следующие документы в отдел безопасности:

- фотография размером 3x4 в электронном виде или на бумажном носителе;
- копия приказа о зачислении на учебу (приема на работу);
- обучающимся Консерватории очной формы обучения, на основании списков, заверенных учебным отделом Консерватории.
- адрес объекта (ов) Консерватории, где необходимо открыть доступ.

3.5.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или работнику Консерватории, выдающий ЭП сотрудник отдела безопасности инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5.5. Сотрудник отдела безопасности, ответственный за выдачу ЭП вносит необходимую информацию в программное обеспечение СКУД и выдает ЭП по журналу под роспись обучающемуся и работнику Консерватории.

3.5.6. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в отдел безопасности. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в Консерваторию по ним не разрешается.

3.6. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

3.6.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- дежурными/сотрудниками отдела безопасности (работниками ЧОП), находящимися на посту, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей на объект (территорию) Консерватории;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- сотрудниками отдела безопасности в рамках исполнения должностных обязанностей;

- руководителями структурных подразделений и служб Консерватории, директора средней специальной музыкальной школы, директора общежития «Дома студента», которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями обучающихся (законными представителями), посетителями.

3.6.2. Проход в здание, выход из здания объектов Консерватории осуществляется через пост охраны, который оснащен электронной системой СКУД при входе в здание и турникетами, а также пультом управления системой СКУД (турникетами), позволяющим дежурному/сотруднику отдела безопасности (работнику ЧОП) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

3.6.3. Проход в здание обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3.7. Порядок прохождения по пропускам

3.7.1. Электронный пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.7.2. Электронный пропуск выдается сотрудником отдела безопасности ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.7.3. Для прохода через пост охраны владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному возле входной двери в здание и (или) на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает магнитный замок двери или замок турникета (при наличии права на вход в здание Консерватории). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на считывателе возле входной двери и на считывателе турникета.

3.7.4. Дежурный (работник ЧОП) вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.7.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается сотруднику отдела безопасности - ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.8. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник Консерватории выполняет следующие действия:

- обращается в отдел безопасности - ответственному за техническую поддержку работы СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Консерватории, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.8.1. Электронный пропуск взамен утерянного выдается сотрудником отдела безопасности, ответственным за техническую поддержку работы СКУД в Консерватории.

3.9. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.9.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

3.9.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению за счет средств утерявшего работника и обучающегося.

3.9.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устного указания ректора, администрации Консерватории или начальника отдела безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.9.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения ректора, администрации Консерватории или начальника отдела безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.9.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность дежурных (работников ЧОП) о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

3.10. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Консерватории.

3.10.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, принадлежащих Консерватории, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по спискам, согласованным с администрацией Консерватории.

3.10.2. Допуск личных автомашин работников Консерватории осуществляется на основании служебной записки работника Консерватории, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, государственный номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника (фамилия, имя, отчество), номер контактного телефона, адрес объекта Консерватории, где планируется парковка (Приложение 5).

3.10.3. Допуск автомашин на территории Консерватории может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, проведением различных работ по обслуживанию

объектов Консерватории и других случаях, связанных со служебной необходимостью.

3.10.4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Консерватории осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений Консерватории, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и начальником отдела безопасности.

3.10.5. В случае введения усиленных мер безопасности, необходимости проведения сверки маркировочных обозначений транспортного средства с записями в регистрационных документах, возникновения подозрения, что транспортное средство используется в противоправных целях (хищение имущества с территории Консерватории, ввоз на территорию Консерватории оружия, взрывчатых, веществ и других запрещенных предметов и веществ), предотвращения хищения автомобиля, а также в целях проверки ввозимого на объекты Консерватории (вывозимого с объектов Консерватории) груза, на соответствие данным, указанным в документах на перевозимый груз, дежурные (работники ЧОП) проводят осмотр транспортных средств.

3.10.6. Осмотр транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. Дежурные/сотрудники отдела безопасности (работники ЧОП), производящие осмотр имущества, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

3.10.7. Водители транспортных средств и лица, сопровождающие указанные транспортные средства и имущество обязаны предоставлять для осмотра транспортное средство.

3.10.8. В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при въезде на территорию Консерватории, либо обнаружения предметов, запрещенных к ввозу, автомобиль на охраняемую территорию не допускается.

3.10.9. В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при выезде с территории Консерватории, либо обнаружения предметов, запрещенных к вывозу, данный автомобиль с охраняемой территории не выпускается. Дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) фиксирует факт отказа (обнаружения запрещенных предметов) и сообщает об этом дежурному пульта управления и начальнику отдела безопасности для принятия соответствующего решения.

3.10.10. Допуск на территории объектов Консерватории осуществляется следующим образом:

- дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) Консерватории обязан по государственному номеру автотранспорта проверить соответствие прибывшей автомашины, указанной в списке, и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия государственного номера автотранспорта сообщает начальнику отдела безопасности и действует по их указанию.

3.10.11. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.10.12. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и начальником отдела безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора (Приложение №6).

3.10.13. Въезд на объекты Консерватории мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Консерваторией гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке, согласованной с проректорами, курирующими договор, и начальником отдела безопасности.

3.10.14. 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 Консерватории осуществляется в сопровождении дежурного или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.10.15. Въезд на объекты Консерватории автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по письменному или устному распоряжению (указанию) ректора Консерватории, начальника отдела безопасности.

3.10.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника Консерватории, ответственного за получение-выдачу груза.

3.10.17. В случае служебной необходимости въезд транспортного средства на территорию объектов Консерватории может быть осуществлен по письменному или устному указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе и начальника отдела безопасности.

3.10.18. Въезд некоторых категорий работников Консерватории, по отдельному утвержденному списку, осуществляется по служебным радиобрелкам.

3.10.19. В случае допуска транспортных средств на территорию консерватории, указанные в п.3.10.4, 3.10.12, 3.10.14, 3.10.15, 3.10.17 государственный номер автотранспорта и наименование организации фиксируется в журнале въезда/выезда автотранспорта.

3.11. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

3.11.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников ССМШ и посетителей из здания Консерватории при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта

и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам по ГО и ЧС.

3.11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Консерватории и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Консерватории прекращается, работники Консерватории принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Консерватории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Консерватории обеспечивают их беспрепятственный допуск на объекты (здания) Консерватории, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Консерватории;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Консерватории;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Консерватории и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Консерватории и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся Консерватории по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Консерватории имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Консерватории обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать дежурному (работнику ЧОП), начальнику отдела безопасности Консерватории о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Консерватории;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Консерватории, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Консерватории и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Консерватории, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных/сотрудников отдела безопасности Консерватории (работников ЧОП);

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным проверкам.

4.2.3. Обучающиеся Консерватории обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Консерватории, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, музыкальным инструментам, другому имуществу Консерватории (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий, кабинетов, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Консерватории, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Консерватории, в том числе соблюдать требования пропускного режима;

- соблюдать правила проживания в общежитии;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных/сотрудников отдела безопасности (работников ЧОП) Консерватории.

4.2.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Консерватории (в пределах своих полномочий), директора средней специальной музыкальной школы (ССМШ), директора общежития «Дома студента» и начальника отдела безопасности, в ведение которых входят мероприятия по:

- обеспечению инженерно-технической укрепленности и оборудованию объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- поддержанию в исправности и техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Консерватории, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории;

- осуществлению контроля над соблюдением работниками и обучающимися Консерватории требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Консерватории, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима;

- недопущению противоправных действий, протестных акций, выявление и пресечение распространения антироссийских взглядов.

4.2.5. На руководителей структурных подразделений и служб Консерватории возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

- определение перечня специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация;

- оборудование дверей специальных помещений исправными замками, опечатывающими устройствами;

- определение списка ответственных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) помещений, а также постановку или снятию с сигнализации специальных помещений;

- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;

- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Консерватории;

- соблюдение требований работниками, обучающимися и посетителями.

4.2.6. На объектах Консерватории запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа и нахождения на территории и помещениях Консерватории;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Консерватории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Консерватории имущество, оборудование и материальные ценности без оформления разрешения на вынос материальных средств;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с ректором Консерватории;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Консерватории;

- проходить и находиться на территории Консерватории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

4.2.7. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Консерватории - 09.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в здании и помещениях Консерватории в ночное время (после 21.30 ч.) без письменной заявки руководителей структурных подразделений Консерватории, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и начальником отдела безопасности.

4.2.9. Доступ в помещения Консерватории преподавательского состава и обучающихся в период с 6.00 до 9.00 и с 17.00 до 21.30 осуществляется согласно графика учебных занятий или по письменному разрешению руководителей структурных подразделений и служб согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и начальником отдела безопасности.

4.2.10. В праздничные и выходные (суббота, воскресенье) дни допуск работников на объекты Консерватории производится на основании приказа (распоряжения) ректора о привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.2.11. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты Консерватории осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и начальником отдела безопасности.

4.2.12. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) во все учебные здания, общежития и другие объекты предоставляется следующим лицам и работникам Консерватории:

- ректору Консерватории;

- проректорам Консерватории.
- советникам ректора Консерватории;
- начальнику отдела безопасности.

В сопровождении ректора, проректоров Консерватории:

- высшим руководителям Российской Федерации, Республики Татарстан и г. Казани;
- руководителям министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан;
- главам администраций районов г. Казани и другим официальным лицам.

4.2.13. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) по предъявлению пропуска или в экстренных случаях по предъявлению документов, удостоверяющих личность:

- директору ССМШ и его заместителю (только в учебные здания ССМШ и ССМШ-интерната);
- директору общежития «Дом студента» (только в здание общежития);
- начальнику отдела юридического сопровождения и проектной деятельности;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику ГО и ЧС;
- сотрудникам отдела безопасности;
- сотрудникам, обеспечивающим информационную безопасность;
- инструктору по пожарной профилактике;
- инструктору по охране труда;
- начальникам хозяйственных отделов;
- дежурным специалистам, обеспечивающих жизнедеятельность Консерватории: сантехнику, электрику, водителю.

4.2.14. Правом входа в Консерваторию без предъявления пропуска пользуются:

- абитуриенты и сопровождающие их лица в приемную комиссию по вопросам поступления в Консерваторию в период приемной кампании в соответствии с приказом при наличии списка на посту охраны.
- участники мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) при соблюдении требований, указанных в пунктах 3.3.8 – 3.3.10 настоящего Положения.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Консерватории, порядок их снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). Двери должны быть оборудованы исправными замками, а также опечатывающими устройствами.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, могут быть оборудованы распашными или раздвижными металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения

через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. Двери специальных помещений при необходимости оснащаются СКУД, опечатывающими устройствами, ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны в пеналах, опечатываемых индивидуальными металлическими печатями работников. Хранение в одном пенале ключей от разных помещений не допускается.

4.3.4. Выдача и сдача ключей осуществляется дежурным/сотрудником отдела безопасности (работником ЧОП) под роспись в журнале учета выдачи ключей от помещений с указанием фамилии ответственного лица, получившего (сдавшего) ключи и времени их получения (сдачи).

4.3.5. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений, получению ключей у дежурного/сотрудника отдела безопасности Консерватории (работника ЧОП) осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения.

4.3.6. Все помещения закрепляются за структурными подразделениями приказом ректора.

4.3.7. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны, при этом для инструктажа могут привлекаться специалисты технических средств безопасности или отдела безопасности.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении постоянного пропуска получают у дежурного/сотрудника отдела безопасности консерватории (работника ЧОП) в специально отведенном помещении ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.9. Доступ в учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) осуществляется работниками, за которыми закреплены эти помещения, а также педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий или обучающимися по графику, согласованному с учебным отделом. Педагогический работник или обучающийся при получении ключа оставляет в ячейке на посту охраны персональный электронный пропуск.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале учета выдачи ключей дежурным/сотрудником отдела безопасности Консерватории (работником ЧОП) с указанием фамилии работника, осуществляющего сдачу помещения. Работник, сдающий помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. Работники, педагоги и обучающиеся по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать помещение под сигнализацию (при её наличии). Ключи сдаются дежурному/сотруднику отдела безопасности (работнику ЧОП), о чем делается

отметка в журнале учета выдачи ключей. Персональный электронный пропуск возвращается владельцу.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 часов, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, дежурный/сотрудник отдела безопасности Консерватории (работник ЧОП) незамедлительно сообщает главному специалисту по организации охраны объектов, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению охраны помещения.

4.3.13. В случае обнаружения повреждения или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом пост охраны, в отдел безопасности, в дальнейшем действовать по их указанию.

4.3.14. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и т.д.) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты дежурным/сотрудником отдела безопасности (работником ЧОП) по указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, начальника отдела безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях закрытые и опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного/сотрудника отдела безопасности консерватории (работника ЧОП) для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на совершение правонарушения, несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.16. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицом (лицами), вскрывшими помещение. Акт хранится в отделе безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.17. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

– иные сведения.

4.3.18. К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.19. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.4. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

4.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по приказу (распоряжению) ректора Консерватории доступ или перемещение по территории объектов Консерватории может быть прекращено или ограничено.

4.4.2. Категорически запретить доступ и передвижение по территории учебных зданий и объектов консерватории представителей зарубежных организаций и физических лиц из недружественных стран и признанных иностранными агентами в соответствии с реестром Министерства юстиции Российской Федерации.

4.4.3. Транспортные средства специального назначения (пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, газовой службы, водоканала и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию объектов Консерватории беспрепятственно с незамедлительным уведомлением дежурного пульта управления и начальника отдела безопасности с внесением в журнал приема-сдачи дежурства на посту охраны следующих сведений: ведомственная принадлежность бригады, время прибытия, время убытия, Ф.И.О. старшего бригады, численность бригады, государственные регистрационные номера автотранспортных средств.

4.4.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора, начальника отдела безопасности, дежурный/сотрудник отдела безопасности консерватории (работник ЧОП) обязан прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на объект Консерватории или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание, организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте под контролем работников охраны, сотрудников отдела безопасности, должностных лиц;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации. При этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации. При этом проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие возгорания. При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану, руководству, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

4.4.5. Выход (вход) работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций, допускается только после нормализации обстановки с разрешения ректора Консерватории, а также сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии (в соответствии с компетенцией).

4.4.6. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Консерватории, могут быть подвергнуты личному досмотру в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Осуществление пропускного режима в «Доме студента» Консерватории.

5.1. В состав объектов Консерватории входит «Дом студента», расположенный по адресу: г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.6.

5.2. Студентам, которым выданы электронные пропуска, представляют его директору «Дома студента» для внесения в автоматизированную базу системы контроля управления доступом.

5.3. Без пропусков, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, в «Дом студента» допускаются представители ректората, деканатов, начальники структурных подразделений и служб консерватории. В журнале учета посетителей делаются отметки о посещении «Дома студента» такими лицами.

5.4. Представители государственных органов и учреждений допускаются в «Дом студента» только в сопровождении директора либо представителя отдела безопасности с отметкой в журнале учета посетителей.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Считыватели, контролеры системы СКУД, установленные на объектах Консерватории, предназначены для прохода по бесконтактным электронным картам допуска - проходу карта строго по одному человеку. Открытие входных дверей и турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному (работнику ЧОП) и только в перечне случаев, определенных соответствующим Положением.

2. Каждый работник и учащийся Консерватории на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной электронной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы войти в здание и пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному возле входной двери в здание и на ближней стороне турникета.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, входная дверь и турникет откроется, ожидая прохода. Магнитное устройство на входной двери и турникете закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к дежурному/сотруднику отдела безопасности (работнику ЧОП) для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить в отдел безопасности - ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в Консерватории о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Дежурный/сотрудник отдела безопасности (работник ЧОП) обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер Консерватории, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Консерватории.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в отдел безопасности - к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в Консерватории для получения временного пропуска (гостевой карты) (с регистрацией в журнале выдачи временного пропуска) на время, необходимое для изготовления новой персональной электронной карты. При получении новой персональной электронной карты Вы обязаны сдать выданный Вам временный пропуск (гостевую карту).

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная электронная карта будет выдана бесплатно. Если электронная

карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 100 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Консерватории осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться в отдел безопасности - к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в Консерваторию напрямую, либо через дежурного/сотрудника отдела безопасности (работника ЧОП) Консерватории.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому обучающемуся (сотруднику) или посторонним лицам.

Ректору ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алееву

(должность, факультет, кафедра, отдел)

(фамилия, имя, отчество, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Прошу Вас разрешить вход на территорию учебного здания Консерватории по адресу:

Причина (цель) посещения _____

следующих
лиц _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Период посещения объекта Консерватории: _____

Подпись заявителя: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Проректор, декан факультета (кафедры)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник учебного отдела _____ (_____)
(подпись)

Начальник отдела безопасности _____ (_____)
(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алееву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить вход на территорию учебного здания Консерватории по адресу:

Причина (цель) посещения _____

следующих _____

лиц _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Период посещения объекта Консерватории: _____

Ответственные _____

лица: _____

Подпись сотрудника: _____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

Согласовано:

Проректор, декан факультета (кафедры)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

Начальник отдела безопасности _____ (_____)

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

На вход (выход) в здание «Казанской государственной консерватории им. Н.Г. Жиганова» по адресу: _____

_____ (фамилия, имя, отчество посетителя)

Действителен до « _____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (_____)
(подпись)

М.П.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

На вход (выход) в здание «Казанской государственной консерватории им. Н.Г. Жиганова» по адресу: _____

_____ (фамилия, имя, отчество посетителя)

Действителен до « _____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (_____)
(подпись)

М.П.

РАЗРЕШИТЬ
Сроком до « ____ » _____ 20__ г.
Ректор _____ В.Р. Дулат-Алеев
« ____ » _____ 20__ г.

Ректор ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алеев

(должность, кафедра, отдел)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд на территорию учебного здания Консерватории по адресу: _____, принадлежащего мне личного автотранспортного средства _____, гос.номер _____ (марка, модель) моб. телефон _____

В соответствии с рабочим графиком:

День недели	Время заезда	Время выезда	Обязуюсь:
понедельник	:	:	Соблюдать правила парковки, правила безопасности на территории. При выборе места на территории учитывать риски схода снега и наледи. 2. Поддерживать территорию в надлежащем санитарном состоянии, принимать активное участие в расчистке территории от снега. 3. Соблюдать график (въезд в иное время должен быть согласован с ректоратом). 4. В случае нанесения ущерба имуществу консерватории возместить его в полном объеме. При ДТП нести ответственность перед третьими лицами.
вторник	:	:	
среда	:	:	
четверг	:	:	
пятница	:	:	
суббота	:	:	
воскресенье	:	:	

Срок действия разрешения до «__» _____ 202__ г.

Даю согласие, что администрация консерватории не несет ответственности за вещи, оставленные в автомобиле и за сохранность автотранспорта, оставленного на территории Консерватории.

Подпись заявителя: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник ОБ Консерватории _____ (А.И. Каримов)
(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШИТЬ
Ректор _____ В.Р. Дулат-Алеев
«__» _____ 202__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Казанская
государственная консерватория имени
Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алееву

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить въезд (выезд) на территорию учебного здания
Консерватории по адресу: _____

Автотранспортного средства _____,

государственный номер _____

Цель въезда _____

следующих лиц (организацию) _____

Период въезда на объект Консерватории: _____

Подпись заявителя: _____ (_____)

Дата: «__» _____ 202__ г.

Согласовано:
проректор _____ (_____)

Начальник отдела безопасности _____ (_____)