

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

В.В. Шалай В.В. Шалай

« 07 » ноября 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

Планирование процессов
жизненного цикла продукции

И ОмГТУ 71.01-2011

О пропускном и внутриобъектовом режимах в Омском
государственном техническом университете

Дата введения

« 25 » ноября 2011 г.

ОМСК
2011

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНА отделом охраны управления безопасности.
- 2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 11.11.2011 г. №310
- 3 ВЗАМЕН И ОмГТУ 71.01-2008 «О пропускном и внутриобъективном режимах в Омском государственном техническом университете»
- 4 Настоящая инструкция разработана в соответствии и в дополнении ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (п. 7.1).

* 10555-18



**Изменение №1 И ОмГТУ 71.01-2011 «О пропускном и
внутриобъектовом режимах в Омском государственном
техническом университете»**

Утверждено и введено в действие приказом от 23.11.2011 г. № 320

Дата введения 25.11.2011г.

Ввести раздел «Содержание»:

1 Область применения.....	3
2 Цели и задачи	3
3 Термины и определения.....	3
4 Основные нормативные положения	4
4.1 Пропускной режим.....	5
4.2 Внутриобъектовый режим.....	7
4.3 Порядок приема и сдачи объектов под охрану.....	9
5 Записи.....	10
6 Улучшения.....	10

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает единые требования по обеспечению безопасности университета путем комплексной охраны его объектов, территорий, персонала, студентов и материальных ценностей.

Настоящая инструкция обязательна для всего постоянного и переменного состава, работающих в ОмГТУ.

2 Цели и задачи

2.1 Целями данной инструкции является:

- поставить под надежную защиту ведущие отношения университета как внутри него, так и в сфере его деятельности;
- предупредить любые посягательства на университет, его интересы в сфере выполняемых задач;
- пресечь начавшееся посягательство на университет, его интересы, приостановить либо вовсе исключить причинение университету, его интересам морального, материального, физического и иного ущерба.

2.2 Достижение данных целей осуществляется путём решения следующих задач:

- контроль объекта, закрытой территории и территории ограниченного доступа (в масштабе университета) с целью обнаружения возможных опасных ситуаций (могущих дестабилизировать нормальную его работу, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению его объектов и находящихся на них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и студентов), и принятие по ним своевременных адекватных решений.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

ведомственная охрана: Совокупность создаваемых федеральными органами исполнительной власти органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

охраняемые объекты: Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их

транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств;

пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контролер: Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, годный по состоянию здоровья и деловым качествам к выполнению задач, возложенных на ведомственную охрану.

4 Основные нормативные положения

Охрана университета представляет собой систему организационно-правовых мер, направленных на обеспечение нормального функционирования учебного процесса университета.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника Управления безопасности и начальника отдела охраны университета. Их указания по выполнению требований установленных данной инструкцией являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц ОмГТУ.

Охрана объектов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО ОмГТУ) возлагается на единую дежурную смену отдела охраны университета, включающую: контролеров контрольно-пропускных пунктов, оператора пульта. Общее руководство дежурной сменой осуществляет круглосуточно начальник смены отдела охраны Управления безопасности (УБ) ОмГТУ.

Обеспечение установленного настоящей инструкцией пропускного и внутриобъектового режимов, а также охрана объектов университета возлагается на управление безопасности ОмГТУ.

Руководители структурных подразделений в обязательном порядке знакомят сотрудников и студентов с требованиями настоящей инструкции и несут ответственность за ее соблюдение.

Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет начальник Управления безопасности.

4.1 Пропускной режим

Пропускной режим устанавливается с целью:

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию университета;
- установления порядка допуска персонала, студентов, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию университета;
- исключения возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) контролируемой зоны объектов.

Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета обеспечивают наряды отдела охраны.

Для нарядов отдела охраны, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы, создаются специальные места несения службы - контрольно-пропускные пункты (КПП).

Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объектов университета:

4.1.1 Проход лиц на объекты осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП).

4.1.2 Основными документами, дающими право прохода на объекты, являются удостоверение работника университета, студенческие билеты, электронные пропуска, командировочные удостоверения. Данные документы предъявляются в развернутом виде дежурному контролеру КПП отдела охраны для проверки при каждом входе на объект (здание, сооружение и т.п.) и выходе за его пределы; электронные пропуска или предъявляются или прикладываются к датчикам.

4.1.3 Допуск командированных (посетителей) производится по утвержденным начальником управления безопасности (охраны) спискам, с 9.00 до 18.00 в рабочие дни.

4.1.4 На территории ОмГТУ вводятся единые виды пропусков: постоянные, временные, разовые и материальные, которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз

(вынос) с объекта материальных ценностей. Постоянные, временные и разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам в бюро пропусков ОмГТУ.

4.1.5 Представители средств массовой информации допускаются на объект на общих основаниях в сопровождении представителей администрации ОмГТУ.

4.1.6 Посетители пропускаются на территорию ОмГТУ по разовым пропускам, выписываемым в бюро пропусков по письменной заявке с 9.00 до 18.00. Разовые пропуска выдаются посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

4.1.7 В нерабочее время и праздничные дни допуск сотрудников на территорию университета должен быть ограничен и производиться по предварительным заявкам (спискам) руководителей структурных подразделений, завизированным начальником Управления безопасности (охраны).

4.1.8 Пропуск посетителей к руководству университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям университета посетители проходят по их личным устным командам.

4.1.9 Дежурные специальных служб университета (электрики, сантехники и т.д.), работающие посменно допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанные начальниками соответствующих служб и утвержденными начальником Управления безопасности (охраны).

4.1.10 Вход в общежитие ОмГТУ осуществляется только по предъявлению специального пропуска, выданного заведующими общежитий. Посетители проходят в общежитие согласно утвержденным руководством ОмГТУ правилам проживания в общежитии.

4.1.11 На основании действующего законодательства и решения администрации отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- работники полиции;
- инспекторы труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

4.1.12 Распорядок работы бюро пропусков, кроме воскресенья и праздничных дней:

- 1) Начало рабочего дня – 8.00 час.
- 2) Выдача пропусков – с 8.00 час. до 17.45 час.
- 3) Окончание рабочего дня – 22.00 час.

4.1.13 Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления документа или по чужому, неправильно оформленному документу, пронести на объект (с объекта) запрещенные предметы, на объект не допускаются.

4.1.14 Допуск на территорию университета транспортных средств, вывоз материальных ценностей

4.1.14.1 Допуск на территорию (с территории) университета транспортных средств, принадлежащих университету, производится при предъявлении водителем личного пропуска и путевого листа.

4.1.14.2 Въезд и стоянка на территории университета транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности, разрешается по специальным пропускам.

4.1.14.3 Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес предприятия в рабочее время, допускаются на территорию по служебным запискам. Въезд машин на территорию университета производится штатным водителем в сопровождении представителя администрации (грузополучателя).

4.1.14.4 Вывоз и вынос материальных ценностей с территории университета осуществляется по материальным пропускам установленного образца, подписанного одним из руководителей бухгалтерии и начальником отдела охраны.

4.1.14.5 Убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с вывозимыми материальными ценностями, контролер оставляет на КПП пропуск, ставит на пропуске дату и время вывоза груза, расписывается и дает разрешение на вывоз материальных ценностей.

4.1.14.6 Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса, и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

4.2 Внутриобъектовый режим

Общие требования, предъявляемые к инженерно-технической укреплённости объекта:

Инженерно-техническая укрепленность объекта – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты объекта от угроз проникновения, хищения, от посягательств террористического характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного объекта системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

Объекты, передаваемые под охрану, должны отвечать следующим требованиям:

а/ помещения, где хранятся товарно-материальные ценности, а также ограждения объектов должны быть в исправном состоянии. По окончании работы двери и окна помещения должны закрываться на все имеющиеся запоры, замки и пр.;

б/ железные стационарные решетки должны отвечать требованиям, предъявляемым стандартам и они должны плотно прилегать к рамам или к дверным проемам и закрываться на прочные замки, задвижки, накладки и т.п. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях;

в/ железные ушки, накладки, задвижки и крюки дверные должны быть изготовлены кузнечным способом;

г/ двери и обивки дверей железом должны отвечать требованиям: прочностью, плотностью при закрытии, надежностью замков навесных и внутренних накладок, задвижек, крюков и т.п. (как минимум – фасадные двери должны запираются на один внутренний врезной замок, на один навесной через проушины, а тыльные двери – дополнительно еще изнутри помещения на крюк, задвижку и прочие запоры). Обивка дверей железом производится путем частого пробивания железа гвоздями с боковых сторон и по диагонали;

д/ двери и коробки чердачных и подвальных дверей по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться печатью должностного лица;

е/ охраняемые объекты с наступлением темного времени суток должны освещаться так, чтобы они были доступны наблюдению нарядов охраны. Складирование материалов внутри помещения может производиться не ближе 1,5 метра от окон, дверей, лестниц, проходов.

4.3 Порядок приема и сдачи объектов под охрану:

Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности являются руководители структурных подразделений.

✓ 4.3.1 После окончания работы должностное лицо, ответственное за сдачу служебного помещения и последним его покидающее производит осмотр помещения в соответствии с Правилами пожарной безопасности, проверяет, чтобы в охраняемых помещениях в нерабочее время не оставались посторонние лица, закрывает окна и форточки, выключает электроприборы, запирает дверь, несет персональную ответственность за безопасность помещения в пожарном отношении. Порядок сдачи и снятия служебных помещений, блокированных охранной сигнализацией, осуществляется согласно действующей инструкции.

4.3.2 О выполнении перечисленных мероприятий, ставит подпись в журнале учета приема и сдачи помещений под охрану на пост объекта. Ключи от помещений, сдаваемых под охрану, также сдаются на пост о чем производится соответствующая запись в журнале приема и выдачи ключей от помещений.

4.3.3 Перечень помещений и список ответственных за их сдачу под охрану составляется руководителями структурных подразделений, согласуется с начальником отдела охраны и постоянно находится на «Посту».

4.3.4 Размножение ключей и замена замков во всех помещениях допускается только с письменного разрешения руководителей подразделений.

4.3.4 Охрана не несет ответственности:

- за ущерб охраняемому объекту, причиненный стихийными бедствиями или последствиями аварийного состояния на объекте электропроводки, невыключенных ответственными за помещения лицами, электрических или газовых приборов, сетей водоснабжения, отопительных и канализационных систем, в результате курения в неотведенных для этого местах, приведших к пожарам, затоплениям и разрушениям объектов;

- за оставленное работниками в помещениях личное имущество и денежные средства;

- за кражи с охраняемых объектов неучтенных в установленном порядке материальных ценностей;

- за ущерб, причиненный на объекте во время, когда объект не находился под охраной;

- за кражи денежных сумм, лекарственных, наркотических и химических препаратов, спиртосодержащих и ядовитых жидкостей, изделий из цветных и драгметаллов, драгоценных камней, ценных кристаллов, оптических элементов, электронных плат и компонентов оргтехники, малогабаритных дорогостоящих приборов и средств связи с необеспеченными условиями их безопасного хранения на объекте;

- за кражи материальных ценностей, при установлении, что они совершены в связи с оставлением ключей во входных дверях, неупорядоченным хранением ключей от дверей помещений, не сдачей объектов под охрану на пульт, несообщением охране о неисправностях приборов сигнализации;

- за кражи материальных ценностей с охраняемых объектов при невыполнении ответственными за сдаваемые помещения под охрану требований безопасности по технической укреплённости объекта и невыполнении в согласованные сроки замечаний указанных в акте обследования технического состояния, если это послужило условием совершения кражи;

- за кражи с объектов с умышленно разрушенными комплексами охранной сигнализации.

5 Записи

К записям, ведущимся по настоящему регламенту относятся:

- журнал учета приема и сдачи помещений под охрану;
- журнал приема и выдачи ключей от помещений.

6 Улучшение

На основании проведенного мониторинга и работы по данной инструкции, её форма и содержание могут быть изменены в части её усовершенствования.

Лист согласования

Руководитель разработки: Начальник Управления безопасности _____		03.11.11	С.И. Литвиненко
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Исполнитель: Начальник отдела охраны _____		03.11.2011	Ю.С. Нахаев
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Согласовано:			
Ответственный представитель руководства по качеству _____		07.11.11	А.В. Мышляев
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Директор ЦУКУП _____		03.11.11	А.П. Тарасов
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Инженер ЦУКУП _____			М.Ю. Поклад
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник управления кадров и режима _____		03.11.11	В.А. Кезик
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела _____		03.11.2011	Т.В. Каменская
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия