

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП «Регион»

М.П. Репин  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2022



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НТИ (филиала) УрФУ

В.В. Потанин

« 28 » \_\_\_\_\_ 2022



## ИНСТРУКЦИЯ о контрольно-пропускном режиме общежития НТИ (филиала) УрФУ (г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 59, корпус 2)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся НТИ (филиала) УрФУ, осуществляющих свою деятельность и (или) проживающих в общежитии (далее Общежитие), сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах НТИ (филиала) УрФУ (далее Института).

1.2. Контрольно-пропускной режим на территории и в здании Общежития устанавливается в соответствии с:

- положениями Конституции Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента Б.Н. Ельцина»;
- Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» от 19.10.2007.

Контрольно-пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, транспортных средств, товарно-материальных ценностей и их перемещения по территории Общежития.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима на территории Общежития

2.1. Настоящая Инструкция определяет организацию контрольно-пропускного режима на территории Общежития и предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП);
- порядок доступа в здание Общежития работников, обучающихся, посетителей и других лиц, проживающих в здании;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств.

2.2. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности включает в себя:

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Общежития;
- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Общежитию материального и морального ущерба;
- отработку механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции.

2.3. Организация контрольно-пропускного режима, контроль выполнения настоящей Инструкции возлагаются на заведующего общежития.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех лиц Общежития, постоянно работающих и временно находящихся на объекте (в общежитии), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Общежития или посещающих данный объект.

2.5. Настоящая Инструкция доводится до сведения всего контингента обучающихся, работников, посетителей Общежития лиц при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также до других проживающих. Совместно с данной инструкцией до обучающихся и работников доводятся положения об Общежитии.

2.6. Контрольно-пропускной режим устанавливается на территории и в здании Общежития.

### **3. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима**

3.1. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима в Общежитии возлагается на частное охранное предприятие (далее ЧОП) на основании договора с ним, заключаемого ежегодно.

3.2. Рабочее место сотрудника ЧОП оборудуется на КПП.

3.3. КПП расположен в здании общежития в помещении вахты

3.4. Режим работы сотрудников ЧОП: ежедневное круглосуточное дежурство, включая выходные и праздничные дни.

3.5. Сотрудники ЧОП обязаны знать:

- должностную инструкцию;
- Положение об общежитии
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, место нахождения тревожной кнопки, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, порядок действий при пожаре и возникновении внештатной ситуации, согласно инструкциям ИОТ -129-2021 (ИПБ - 001-2021);
- правила внутреннего трудового распорядка НТИ (филиала) УрФУ;
- настоящую инструкцию о контрольно-пропускном режиме;
- инструкцию о действиях в экстренных ситуациях.

### **4. Порядок доступа в здание Общежития, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей**

4.1. Вход в здание Общежития осуществляется через КПП.

4.2. Документами, предоставляющими право доступа, и пребывания на территории и в здании общежития являются: студенческий билет, личный пропуск работника Института, документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

4.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в Общежитие, имеют право вноса вещей личного пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и дугой аналогичной ручной клади.

4.4. Работникам и обучающимся, проживающим в Общежитии, а также посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию Общежития оружие (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), колюще-режущие предметы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки,

крупногабаритная ручная кладь (в том числе пакеты, свёртки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

4.5. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих в здание Общежития могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящей Инструкцией, сотрудники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади и вносимых предметов.

Обязательному осмотру подлежат любые закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

4.6. Вынос (внос) товарно-материальных ценностей в здание Общежития осуществляется по согласованию с заведующим общежитием.

4.7. В случае отказа лиц, входящих в здание Общежития, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, вносимых предметов по требованию сотрудника ЧОП, их допуск в здание Общежития запрещён.

4.8. Работники и обучающиеся, проживающие в Общежитии, а также посетители с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание общежития не допускаются.

4.9. На основании действующего законодательства без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении должностных лиц Института допускаются в здание Общежития должностные лица надзорных органов (прокуратуры, ФСБ России, МВД России; МЧС России, инспекторы труда; инспекторы санитарно-эпидемической службы).

4.10. Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОП в «Журнале регистрации посетителей»:

- журнал должен быть прошит, пронумерован, указана дата, когда он начат.
- замена и изъятие листов из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

#### Журнал регистрации посетителей

| № кв-ры | ФИО посетителя/ документ, удостоверяющий личность/ пропуск | Время   |       | Подпись сотрудника ЧОП | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|---------|--|---------|-------|------------------------|---|
|         |  | прихода | ухода |                        |   |
| 1       | 2  | 3       | 4     | 5                      | 6   |

4.11. Данные о прибытии и убытии обучающихся института, проживающих в общежитии фиксируются сотрудником ЧОП в «Журнале регистрации прибытия и убытия».

- журнал должен быть прошит, пронумерован, указана дата, когда он начат.
- замена и изъятие листов из «Журнала регистрации прибытия и убытия» запрещены.

#### Журнал регистрации прибытия и убытия

| № кв-ры | Фамилия и инициалы студента | Дата и время отъезда | Дата и время приезда | Подпись<br>Роспись студента | Отметка дежурного |
|---------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1       | 2                           | 3                    | 4                    | 5                           | 6                 |

### **5. Порядок допуска транспортных средств на территорию Общежития**

5.1. Территория Общежития представляет собой неотъемлемую часть территории НТИ (филиала) УрФУ.

5.2. На территории Общежития и у въезда на территорию запрещена парковка транспортных средств сторонних организаций, кроме автомобилей экстренных и аварийных служб, а также служб, оказывающих институту услуги на основании действующих договоров.

5.3. Допуск на территорию и к центральному входу Общежития транспортных средств студентов, родителей студентов, спецслужб, а также сторонних организаций, оказывающих

институту услуги на основании действующих договоров, осуществляется через шлагбаум сотрудником ЧОП (по телефону), по согласованию с заведующим общежитием.

О прибытии служб экстренного реагирования сотрудник ЧОП немедленно докладывает заведующему общежитием.

5.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Общежития, вызывающих подозрение, заведующий общежитием (лицо его замещающее) информирует заместителя директора института (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором института (лицом его замещающим) - территориальный орган внутренних дел.

5.5. Решением заместителя директора по ХР допуск транспортных средств на территорию Общежития, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **6. Порядок допуска в здание Общежития на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или проведения специальных мероприятий усиливается действующая система контрольно-пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Института или лица, его замещающего, доступ или перемещение по зданию Общежития может быть прекращён или ограничен.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в здание и на территорию Общежития.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников института из помещений Общежития, и порядок их охраны**

7.1. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре».

7.2. Допуск сотрудников спецслужб (скорая помощь, МЧС, МВД, Росгвардия) не ограничен.

Заместитель директора по ХР

Начальник отдела ГОиЧС,ОТиЭ

Юрисконсульт (ведущий)

Заведующий общежитием

С. Б. Нетунаева

Н. А. Солярская

Ю. А. Зыкова

Н. В. Никулина