



«15» 08 2025г.

**о пропускном режиме, охране и порядке нахождения на территории
и в зданиях ФГБОУ ВО «Краснодарского государственного
института культуры»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях Института и обязательно для исполнения сотрудниками, обучающимися, собственниками помещений и лицами, проживающими на территории Института, посетителями, прибывающими в Институт.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) сотрудников и обучающихся Института, проживающих, собственников помещений, посетителей на территорию, в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Института, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов несут руководители соответствующих

структурных подразделений и начальник отдела комплексной безопасности.

Охрана зданий Института осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий контракт. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет отдел комплексной безопасности.

Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях Института возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией.

2. Организация охраны зданий, помещений и территории Института

2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, сотрудников и обучающихся, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности материальных ценностей и включает в себя:

2.1.1. Осуществление пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию, в здания, проезда автотранспорта на территорию, выноса (вывоза) материальных ценностей из зданий и подведомственной территории Института.

2.1.2. Обеспечение сотрудниками охраны безопасности всех лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Института.

2.1.3. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.1.4. Выполнение распоряжений руководства Института в рамках «Алгоритмов действий работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории), в том числе алгоритме действий по безопасности и своевременной эвакуации работников объекта (территории), в том числе алгоритм действий по безопасности и

своевременной эвакуации работников объекта (территории) и иных лиц, находящихся на объекте (территории)» (далее - Алгоритм).

2.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным контрактом с охранной организацией, дежурств администраторов учебных корпусов.

2.3. Вход на территорию и в здания Института осуществляется только при условии предъявления следующих документов:

- удостоверение сотрудника института;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- пропуск на территорию, установленного образца;
- пластиковый пропуск СКУД;
- паспорт;
- водительские права;
- военный билет (для мужчин).

2.4. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану осуществляется с росписью в журнале приема (сдачи) помещения с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.5. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются по спискам лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений, подписанными руководителями подразделений.

2.6. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный персонал осуществляет внутренний и внешний осмотр помещений. Проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков.

2.7. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно информируется начальник отдела комплексной

безопасности, руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызывается сотрудник, сдавший помещение под охрану. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. При обнаружении воспламенения и дыма дежурный персонал в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

2.9. При возникновении на охраняемых объектах аварии электро, водоснабжения, пожара охранник/дежурный персонал, по возможности, самостоятельно принимает меры по локализации источника аварии или пожара. После выполнения безотлагательных действий ставит в известность начальника отдела комплексной безопасности, руководство охранной организации.

2.10. При возникновении на охраняемых объектах террористического акта, захвата заложников и т.п. охранник/дежурный персонал действует согласно Алгоритму (пункт 2.1.4. настоящего положения), незамедлительно ставит в известность начальника отдела комплексной безопасности, ФСБ, полицию.

2.11. При обнаружении на охраняемых объектах взрывоопасных предметов охранник/дежурный персонал действует согласно Алгоритму (пункт 2.1.4. настоящего положения) и обеспечивает ограничение доступа к взрывоопасному предмету и ставит в известность начальника отдела комплексной безопасности, ФСБ, полицию.

2.12. При совершении противоправных действий на территории Института охранник/дежурный персонал действует согласно Алгоритму (пункт 2.1.4. настоящего положения) и принимает меры по их пресечению и незамедлительно сообщает начальнику отдела комплексной безопасности, руководству охранной организации.

2.13. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны, в соответствии с графиком несения службы, осуществляют проверку

целостности оттисков печатей на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима, зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.14. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Института осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику (не реже одного раза в два часа). При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Института

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте установлен дневной режим работы. Выходной - воскресенье и праздничные дни.

3.2. Основное время для входа в здания Института: с 7.00 до 21.00 – для сотрудников, преподавателей и обучающихся.

3.3. Все лица, прибывающие в здания Института, обязаны предъявлять удостоверения, пропуска, студенческие билеты, зачётные книжки, паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, указанные в пункте 2.3. настоящего положения, в развернутом виде сотрудникам охраны и по их требованию передавать документы для проверки им в руки.

3.4. Сотрудник охраны при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

3.5. В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо документа, оформленного на другое лицо, сотрудник охраны обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить начальнику охраны и начальнику отдела комплексной безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.6. В случае передачи удостоверения, пропуска, студенческого билета или зачётной книжки, пластикового пропуска СКУД с целью прохода в здания Института постороннего лица, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается сотрудниками охраны и с докладной запиской передаётся начальнику отдела комплексной безопасности. Докладная записка с резолюцией начальника управления правовой и организационно-кадровой работы с документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения. К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней о принятых мерах к нарушителю руководитель структурного подразделения информирует начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

3.7. Право на вход в здания Института имеют:

- работники Института – электронным картам СКУД;
- обучающиеся Института – по студенческим билетам, в том числе временным, зачетным книжкам, электронными картами СКУД;
- аспиранты, соискатели, преподаватели, слушатели – по пропускам;
- посетители – при выполнении установленных правил настоящего положения;
- представители сторонних организаций, сторонние частные лица – по служебным запискам, либо письмам на бланке организации, с письменного или устного разрешения ректора, проректоров, начальника управления правовой и организационно-кадровой работы или начальника отдела комплексной безопасности при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале посещений.
- собственники помещений, не являющиеся сотрудниками института, члены их семей, а также лица, проживающие на основании заключенных договоров в данных помещениях, несовершеннолетние лица, проживающие на постоянной основе, собственники гаражей – по пропускам;

3.8. Данные о посетителях записываются сотрудником охраны при входе на территорию (контрольно-пропускной пункт), в учебные корпуса (общежития

№1) в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

3.9. Допуск посетителей к собственникам помещений осуществляется только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению Ректора, проректоров на основании заявления проживающего, к которому допускается посетитель (посетители) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. В случае необходимости пропуска на территорию несовершеннолетнего лица (детей), сведения о данном лице также передаются на контрольно-пропускной пункт.

3.10. Обучающиеся, проживающие в общежитии, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей, которые осуществляют проход через КПП после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.11. Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных Правил внутреннего распорядка студенческого общежития Института.

3.12. Право входа в здания Института в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: ректор, проректоры, начальник управления правовой и организационно-кадровой работы, сотрудники отдела комплексной безопасности и хозяйственного отдела, заведующие общежитиями.

Собственники помещений и посетители, прибывающие к ним, имеют право прохода к помещению, находящемуся в собственности, при соблюдении установленных правил настоящего положения.

3.13. Работники и обучающиеся Института в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт на подведомственную территорию, только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению ректора, проректоров.

3.14. Проход на территорию и в учебные корпуса лиц, имеющих

удостоверения и пропуска, после 21.00 часа в рабочие дни осуществляется с разрешения ректора, проректоров (кроме лиц, имеющих право прохода согласно пункту 3.12.).

3.15. Все работники и обучающиеся в Институте обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

3.16. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию на основании служебной записки, согласованной с проректором по финансам и административной работе.

3.17. По прибытию посетителей к руководству Института, деканам, заведующим кафедрами сотрудник охраны ставит в известность руководство института, деканов, заведующих кафедрами и действует согласно полученных распоряжений. При посещении сторонними лицами сотрудников института посетитель должен связаться с соответствующим сотрудником, который сообщает на КПП по внутренней связи о прибытии к нему посетителя.

3.18. При приеме посетителей принимающий сотрудник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны производит об этом запись в соответствующем журнале на основании документа, удостоверяющего личность.

3.19. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются в здание, где располагается приемная комиссия, только в помещения приемной комиссии на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью охранником в журнал регистрации посетителей.

3.20. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку по списку приглашенных лиц, которая согласовывается с ректором и передается в отдел комплексной безопасности.

3.21. Пропуск на объекты лиц, прибывших на курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца, осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), утвержденной ректором. К

служебной записке прикладывается список лиц, участвующих в мероприятии, составленный в алфавитном порядке с указанием данных о посетителях.

3.22. При проведении переговоров, деловых встреч и других мероприятий с гражданами иностранного государства, принимающий сотрудник Института обязан лично встретить на входе, а после проведения мероприятия проводить граждан иностранного государства до выхода из здания. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях без сопровождающих.

3.23. В выходные и праздничные дни пропуск обучающихся и сотрудников в учебные и административные корпуса разрешается только при наличии служебной записки, согласованной с начальником учебно-методического управления и утвержденной ректором, проректорами.

3.24. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются ректором по ходатайству руководителя мероприятия (руководителя структурного подразделения), согласованного с соответствующим проректором.

3.25. Лицам, имеющим право входа на территорию и в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы должны быть осмотрены сотрудником охраны в присутствии владельца на предмет обнаружения взрывоопасных и запрещенных к проносу на территорию института предметов.

3.26. Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения начальника управления правовой и организационно-кадровой работы или начальника отдела комплексной безопасности.

3.27. Служебный транспорт, личный транспорт сотрудников Института, а также личный транспорт собственников помещений на основании документов, подтверждающих право проживания, пропускается после осмотра на предмет запрещенных предметов на охраняемую территорию на основании пропусков, выданных отделом комплексной безопасности. В остальных случаях транспорт

пропускается по согласованию с ректором института.

Личный транспорт собственников помещений и проживающих размещается строго на организованной территории для стоянки транспортных средств, прилегающей к общежитию с двумя жилыми блок-секциями.

3.28. Вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется на основании приходно-расходной накладной, выданной материальным отделом бухгалтерии.

3.29. В случае проведения представителями ФСБ, полиции, прокуратуры, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти официальных процессуальных действий или проверок в отношении Института, его сотрудников или обучающихся, сотрудник охраны оповещает начальника отдела комплексной безопасности, который после уведомления Ректора, помощника ректора по безопасности, начальника управления правовой и организационно-кадровой работы, сопровождает вышеуказанных лиц по территории Института. Основанием для проведения проверки представителями ФСБ, полиции, прокуратуры, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на контрольно пропускном пункте №1 сотрудником охраны.

3.30. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Институт служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Института без осмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.31. Въезд на территорию Института автомашин сторонних организаций и лиц:

-мусороуборочной, электросетей, городской газовой компании, сбербанка и организаций, выполняющих договорные отношения с Институтom (в течение одного календарного года) - осуществляется на основании служебной записки, согласованной с проректором по финансам и

административной работе;

- доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и т.д. в Институт, осуществляется на основании служебной записки, согласованной с проректором по финансам и административной работе, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

- автомобили третьих лиц допускаются на территорию в случае наличия веских оснований после согласования с Ректором Института.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению ректора, проректоров.

3.32. Въезд на территорию Института машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, "скорой помощи", полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Сотрудник охраны уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает начальнику охраны и начальнику отдела комплексной безопасности.

3.33. Все въезжающие на территорию Института и выезжающие с территории автомобили сторонних организаций, а также автомобили третьих лиц подлежат обязательному осмотру и регистрации сотрудниками охраны на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.34. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Института разрешается в рабочие дни с 07.00 до 21.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь сотрудника и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Института в ночное время и выходные дни выдается только с разрешения ректора.

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории Института без соответствующего разрешения запрещено.

3.35. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки, по указанию руководства Института, при входе на территорию Института, на контрольно-пропускном пункте, сотрудники отдела комплексной безопасности (ОКБ) и

охранной организации проводят термометрию бесконтактным способом сотрудников, преподавателей и обучающихся, информируют их о необходимости ношения индивидуальных медицинских масок в учебных помещениях и общежитиях. Лица с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) на территорию вуза не допускаются.

О данном факте с указанием Ф.И.О сотрудника, преподавателя, обучающихся информируется соответственно отдел кадров, учебно-методическое управление, деканы факультетов.

При входе в учебные корпуса и общежития сотрудники охранной организации и администраторы учебных корпусов, заведующие общежитий проводят термометрию бесконтактным способом у сотрудников, преподавателей и обучающихся, проверяют наличие индивидуальных медицинских масок. Лица с признаками инфекционных заболеваний незамедлительно изолируются с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи. О данном факте с указанием Ф.И.О сотрудника, преподавателя, обучающихся информируется соответственно отдел кадров, учебно-методическое управление, деканы факультетов.

3.36. На территорию и в здания Института и общежитий **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с симптомами инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк)
- с неадекватным поведением;
- проявляющих агрессию;
- отказавших в осмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое,

газовое и холодное оружие, режущие и колющие предметы, огнеопасные жидкости, взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих;

- лиц, у которых отсутствуют основания для допуска на объект.

3.37. В случае необходимости, при наличии достаточных оснований полагать, что на территорию (здания) Института и общежития осуществляется внос запрещённых предметов или веществ, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны в вежливой форме может потребовать входящего посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлоискателя, в случае срабатывания металлоискателя (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.38. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность начальник охраны и начальник отдела комплексной безопасности, а при необходимости, дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия мер.

4. Организация и осуществление внутри объектового режима в зданиях Института

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Института обеспечивается:

- строгим соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда Института всеми лицами, находящимися в зданиях Института;
- поддержанием порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территории, обеспечивающего безопасность участников, трудового и учебного процесса, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ответственностью руководителей факультетов, структурных подразделений за сохранность материальных ценностей, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка

для обучающихся, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;

- оборудованием охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений и кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, спецотдел, архив ит.д.);

- установлением руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

- недопущением загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать пожар;

- определением безопасных участков в районе каждого здания Института на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- обеспечением мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в Институте и на прилегающей к нему территории;

- проведением противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;

- своевременным уточнением планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- соблюдением правил служебного и личного этикета;

- соблюдением правил пожарной и энергобезопасности;

- назначением лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений;

- реализацией мер по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.2. В целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей в зданиях и на территории Института, а также сохранности

имущества ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института или документа, удостоверяющего личность;
- вносить в помещения и на территорию Института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- находиться на территории и в зданиях Института с симптомами инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;
- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);
- распивать спиртные напитки, употреблять токсические, психотропные и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях;
- находиться в помещениях Института в верхней одежде;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);
- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;
- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Института;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной

дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

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

- 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, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.3. Сотрудники Института обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;

- знать порядок эвакуации и очередность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать вахтеру, диспетчеру (дежурному) на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

Начальник отдела комплексной безопасности

 А.А. Агафонов

Согласовано:

Начальник управления
правовой и организационно-кадровой работы

 Е.Б. Василенко