Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 17:34:01
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«19» февраля 2026 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

И 05 - 2012

Костанай 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА рабочей группой.
Руководитель рабочей группы – Ставинога Е.Ю., начальник ОХТЭ

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» февраля 2026 г. №19/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2012

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме регламентирует порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Механизм осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов основывается на применении «запретов» и «ограничений» в отношении субъектов, пересекающих границы охраняемых объектов Филиала для обеспечения интересов Филиала.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Российской Федерации.

1.4 Для обеспечения более высокого уровня антитеррористической защищенности Филиал заключает договор об оказании охранных услуг на срок не менее трех лет с частными охранными организациями.

1.6 Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

– организацию постов с функциями контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на охраняемых территориях;

– определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в охраняемые помещения;

– введение системы пропусков и определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода в охраняемые помещения;

– определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида (Приложение А);

– организацию охраны объектов Филиала и их оснащение необходимыми техническими средствами охраны и видеонаблюдения.

1.6 Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Филиала мер противопожарной безопасности, обеспечение сохранности материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.7 Руководители структурных подразделений Филиала, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и обучающимися.

1.8 Требования Правил внутреннего распорядка; Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, слушателями и посетителями Филиала.

1.9 За нарушение пропускного режима, правил пожарной безопасности и общественного порядка руководством Филиала к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного воздействия по докладной или представлению Акта о нарушении Правил внутреннего распорядка.

1.10 Общую координацию деятельности Филиала в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела хозяйственно-технической эксплуатации (далее – ОХТЭ) Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Закон РК от 13 июля 1999 года № 416 «О противодействии терроризму».

2.3 Постановление Правительства Республики Казахстан, от 6 мая 2021 года №305 «О требовании к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении».

2.4 Приказ МОН РК от 30 марта 2022 года № 117 «Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в области образования Республики Казахстан».

2.5 Приказ МОН РК от 25 мая 2021 года № 235 «Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу, ограниченных для использования в организациях дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования и на их территориях».

2.6 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минбрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.7 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящей Инструкции:

Пропускной режим	совокупность правил, регламентирующих установленный порядок, исключающий возможность несанкционированного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.
Внутриобъектовый режим	совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения терактов и хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Филиала.
Технические средства, применяемые при досмотре	специальные устройства, предназначенные для использования самостоятельно или как часть какой-либо системы при осуществлении досмотра, ручной клади, груза, багажа, почты, воспитанников и обучающихся, персонала и посетителей.
Система видеонаблюдения	совокупность камер видеонаблюдения, линий передачи данных, программных и технических средств и хранения видеозаписей, а также программных и (или) технических средств управления, осуществляющих информационный обмен между собой.
Система оповещения	совокупность технических средств, предназначенных для оперативного информирования (светового и (или) звукового

Запрещается несанкционированное копирование документа

оповещения) находящихся на объекте, уязвимом в террористическом отношении, лиц о тревоге при чрезвычайных происшествиях (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и действиях в сложившейся обстановке

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»..
РК	Республика Казахстан.
КПП	Контрольно-пропускной пункт.
КНБ	Комитет национальной безопасности.
МВД	Министерства внутренних дел.
МЧС	Министерство чрезвычайных ситуаций.
УВД	Управление внутренних дел.
ОХТЭ	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации.

5 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1 **Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

5.1.1 Пропускной режим предназначен для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в помещения Филиала, ввоза (вноса) на объекты Филиала веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние или выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.п.

5.1.2 Пропускной режим включает в себя:

– график работы работников Филиала и порядок их пропуска в рабочее и не рабочее время;

– порядок доступа обучающихся, посетителей и других лиц;

– порядок осмотра работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц, при допуске их на объекты Филиала в особый период;

– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

– порядок работы контрольно-пропускных пунктов;

– перечень потенциально опасных участков объектов (входные ворота, входная дверь, запасной выход, окна первого этажа, подвальное помещение);

– порядок оснащения объектов техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением, контролем доступа, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

5.1.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на объекты Филиала создаются КПП.

5.1.4 КПП должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, видеонаблюдением.

5.1.5 На КПП должны быть сформированы папки с образцами действующих в Филиале пропусков и студенческих билетов, а также образцами подписей должностных лиц,

Запрещается несанкционированное копирование документа

имеющих право подписи постоянных, временных и разовых пропусков.

5.2 **Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты.**

5.2.1 Проход лиц на объекты Филиала осуществляется через КПП.

5.2.2 Вход в учебные корпуса осуществляется через постоянный, разовый пропуск и студенческий билет.

5.2.3 Постоянный пропуск профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала оформляется в форме биометрического пропуска турникета, что предоставляет данным лицам право доступа и перемещения по территории и объектам Филиала в пределах рабочего времени, занятий и функциональных обязанностей. Право доступа обучающихся по очной форме обеспечивается посредством биометрического пропуска. Биометрический пропуск оформляется после заполнения согласия на биометрию (Форма согласия закреплена в Положении о защите персональных данных работников и обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»). Обучающие по иным формам обучения предоставляют удостоверение личности и / или студенческий билет.

5.2.4 Вход в учебные корпуса иными лицами осуществляется по разовому пропуску (Приложение Б). Разовый пропуск выдается посетителям Филиала индивидуально и дает право одного посещения Филиала в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются охранниками в рабочие дни с 8.00 до 16.45 часов.

5.2.5 Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника ОХТЭ исключительно после выяснения причин задержки.

5.2.6 Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются охраннику.

5.2.7 Для доступа на объекты Филиала увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

5.3 **Правила пользования документами на право доступа в Филиал.**

5.3.1 Документы на право доступа в Филиал предъявляются в развернутом виде охраннику для проверки при каждом входе (въезде) или выезде с территории Филиала.

5.3.2 Передача документов, предоставляющих право прохода и проезда на территорию Филиала, другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче разового пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

5.3.3 Обладателю разового пропуска запрещается изменять форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

5.3.4 Студенческий билет предъявляется в развернутом виде и должен иметь ежегодные отметки о продлении. В случае утраты студенческого билета обучающийся обязан проинформировать об этом учебный отдел. Основанием для выдачи нового студенческого билета, взамен утраченного является письменное заявление.

5.3.5 В случае если студенческий билет пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

5.3.6 Студенческие билеты, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение пяти дней.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3.7 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность студенческие билеты изымаются из обращения охранниками с уведомлением заведующего учебного отдела.
5.3.8 Проход через КПП разрешается только после сличения охранником предъявленного студенческого билета с имеющимися образцами и личностью предъявителя.
5.3.9 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях за подписью директора или его заместителя.
5.3.10 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Филиала, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.
5.3.11 Работникам, обучающимся, посетителям Филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию Филиала оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритную ручную кладь, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Филиала.
5.3.12 При наличии оснований полагать, что у лиц входящих на территорию объектов Филиала, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 5.3.11 настоящей Инструкции, а также при введении особого периода (проведение антитеррористических мероприятий), дежурные охранники имеют право требовать у этих лиц осмотреть содержимое ручной клади или пройти через арочный металлодетектор. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.
5.3.13 В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию дежурного охранника Филиала на основании п.5.3.12 допуск их на территорию объекта запрещен.
5.3.14 Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения на территорию Филиала не допускаются.

5.4 **Порядок оформления документов и осуществление доступа в Филиал.**

5.4.1 Допуск посторонних лиц на территорию Филиала осуществляется дежурным охранником с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей (образец - Приложение Д) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5.4.2 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает техник ОХТЭ с последующим обязательным докладом начальнику ОХТЭ.
5.4.3 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5.4.4 При проведении форумов, диспутов и других массовых мероприятий совместно с другими учебными заведениями или организациями в Филиале необходимо заранее сообщать дежурному охраннику и выделять представителя для сопровождения их в места проведения мероприятия.

5.5 **Порядок оформления документов и осуществление доступа в Филиал представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.**

5.5.1 Сотрудники МВД РК, КНБ РК, Прокуратуры РК, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций

Запрещается несанкционированное копирование документа

пропускаются на территорию Филиала по служебным удостоверениям с разрешения директора Филиала в сопровождении техника ОХТЭ.

5.5.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Филиала, его работников или обучающихся, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Филиала с разрешения директора. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

5.5.3 Работники почтовой и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Филиал секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Филиала без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

5.5.4 Доступ на объекты Филиала представителей иностранных государств осуществляется на основании приказа директора.

5.5.5 Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Филиала осуществляется с разрешения директора при наличии документов, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя специалиста по связям с общественностью Филиала.

5.5.6 Экскурсии по Филиалу проводятся в соответствии с приказом директора.

5.6 **Порядок допуска транспортных средств на объекты Филиала.**

5.6.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств Филиала на его территорию осуществляется строго по распоряжению начальника ОХТЭ.

5.6.2 Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.

5.6.3 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Филиала или выезда с его территории транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Филиала, о чем ставится в известность начальник ОХТЭ.

5.6.4 Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Филиала по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

5.7 **Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.**

5.7.1 При возникновении на объектах Филиала кризисных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, подготовка или совершение террористического акта, захват заложников) доступ на объекты разрешается специалистам: пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции, КНБ и МЧС в сопровождении дежурного охранника и с последующим сообщением начальнику смены. В данных ситуациях по решению директора Филиала доступ или перемещения по территории объектов Филиала может быть прекращен или ограничен. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются дежурным охранником.

5.7.2 В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник обязан прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем преподавателей, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства Филиала, сотрудников полиции, КНБ.

5.7.3 В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию

Запрещается несанкционированное копирование документа

взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствие с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва» (Приложение В).

5.7.4 При возгорании на объекте или воздействии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре» (Приложение Г).

6 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

6.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

– создание условий для выполнения своих функций Филиалом и посетителями;

– поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Филиалу территории, обеспечивающего безопасность Филиала, сохранность материальных ценностей;

– ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Филиала;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала и включает в себя:

– закрепление за кафедрами и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования;

– определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

– определение порядка работы со средствами пожарной сигнализации и видеонаблюдением;

– назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

– организацию действий персонала Филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2 Права и обязанности обучающихся и работников Филиала при соблюдении внутриобъектового режима

6.2.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

– в рабочее время – на директора Филиала, руководителей структурных подразделений Филиала;

– в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на ответственного по Филиалу и дежурную смену охранников.

6.2.2 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Филиала, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Филиала.

6.2.3 **На территории объектов Филиала запрещено:**

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Филиала;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, крупногабаритную ручную кладь, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

– 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 видео - съемку без разрешения директора;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Филиала (за исключением специально отведенных для этого мест);

– употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– 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, пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

6.2.4 Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены дежурным охранником в присутствии владельца.

6.2.5 При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурным охранником Филиала, о чем ставится в известность руководство Филиала, а при необходимости и дежурная часть УВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

6.2.6 **Работники Филиала обязаны:**

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

– по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

– по окончании рабочего дня сдать ключи от помещения, оборудованного техническими средствами охраны, дежурному охраннику в опечатанном виде.

6.3 **Требования, предъявляемые к помещениям Филиала, их постановка и снятие с охраны**

6.3.1 В каждом помещении Филиала на видных местах должны быть размещены:

– инструкция о мерах пожарной безопасности;

– табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

– памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях и план эвакуации.

Помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.3.2 В соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка в Филиале установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.
Доступ на территорию Филиала в рабочие дни осуществляется с 8.00 до 21.00, в субботу с 8.00 до 17.00. Пребывание на территории Филиала в неуказанное время, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по распоряжению директора Филиала или его заместителя.
6.3.3 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты. Ключи в опечатанных пеналах ответственным за помещение сдаются дежурному охраннику. Перечень помещений, которые подлежат опечатыванию, определяется приказом директора.
6.3.4 Все ключи дежурными охранниками или техником ОХТЭ регистрируются в Журнале приема и сдачи ключей и объекта под охрану (образец – Приложение Д). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
6.3.5 Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в опечатываемых ячейках специальных шкафов, установленных в определенном для этих целей месте.
6.3.6 В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника смены. Провести замену замка.
6.3.7 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты и сданы под охрану.
6.3.8 В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.
6.3.9 В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, дежурный охранник или техник ОХТЭ Филиала выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте.
6.3.10 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются директором и находятся постоянно у дежурного охранника.
6.3.11 При возникновении в помещениях Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты дежурным охранником с разрешения директора Филиала, его заместителя и начальника ОХТЭ. При этом, вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Филиала категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
6.3.12 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного охранника Филиала для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.
6.3.13 О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения.
6.3.14 Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Филиала производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.
6.3.15 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических

Запрещается несанкционированное копирование документа

систем Филиала специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

6.3.16 Порядок работ по ликвидации аварий на коммуникациях жизнеобеспечения Филиала определяется начальником ОХТЭ.

7 КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА, ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО, ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАРУШИТЕЛЯМИ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ

7.1 К нарушениям охранно-пропускного и внутриобъектового режима относятся:

– нападение на объекты Филиала;

– попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Филиала, минуя дежурного охранника;

– попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через пост без пропуска либо по недействительному пропуску;

– попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Филиал запрещенных предметов;

– попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка:

– акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, курения в неустановленных местах, а также иных нарушений законодательства РК и установленных в Филиале правил;

– несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Филиала;

– продажа спиртных напитков, распространение наркотических и психотропных препаратов, распространение экстремистской литературы, проведение несанкционированных митингов;

– несоблюдение дежурным охранником правил пропуска в Филиал лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

7.2 Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Филиала, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются дежурным охранником Филиала.

Начальником ОХТЭ выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется Акт (докладная) о нарушении Правил внутреннего распорядка и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт (докладная) составляется дежурным охранником или техником ОХТЭ с обязательным указанием ФИО, года рождения, места жительства, места работы и должности, документа, подтверждающего личность, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту (докладной) прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт (докладную) подписывают нарушитель режима (очевидцы), дежурный охранник или техник ОХТЭ, составивший настоящий документ.

7.3 У работников, студентов, слушателей, до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в

Запрещается несанкционированное копирование документа

Филиал, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

7.4 Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также на охраняемую собственность, или совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РК, задерживается дежурным охранником Филиала на месте правонарушения, сообщается установленным порядком руководству Филиала и передается в органы внутренних дел.

7.5 В отношении виновного в совершении нарушения Правил внутреннего распорядка и данной Инструкции может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством РК.

7.6 Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъекгового режимов на объектах Филиала осуществляют в виде проверки:

– директор, его заместитель по необходимости;

– руководители структурных подразделений Филиала, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;

– ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений ежедневно, согласно графику, утвержденному руководителем данного подразделения;

7.7 Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора Филиала, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Филиале.

7.8 Руководители структурных подразделений Филиала обязаны:

– систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;

– организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;

– разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Инструкция вступает в силу с момента введения её в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в инструкцию несет начальник ОХТЭ.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект инструкции согласовывается с:

– директором Филиала;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- начальником отдела кадров;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра инструкции несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(справочное)

СПИСОК
должностных лиц, которым предоставлено право визирования документов, предоставляющих право доступа на объекты Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Пропуска всех видов:
– директор Филиала.
2 Студенческие билеты обучающимся, постоянные, временные пропуска, а также идентификаторы личности (для электронных проходных):
– начальник отдела кадров;
– учебный отдел.
3 Разовые пропуска:
– техник ОХТЭ;
– дежурный охранник.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(справочное)

Образец разового пропуска

Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Корешок разового пропуска №__ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Наименование документа _____ _____ Следует: Куда _____ К кому _____ Выдан _____ час. _____ мин. «____» _____ 20____г. _____ *(подпись, фамилия, инициалы, подписавшего пропуск*)	**Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №___** Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Наименование документа _____ _____ Следует (к кому, куда)_____ _____ (*наименование объекта*) Выдан _____ час. _____ мин. «____» _____ 20____г. Убыл _____ час. _____ мин. _____ (*подпись, фамилия, принимающего*) **М.П.** *(подпись, фамилия, инициалы, подписавшего пропуск*) **Сдается при выходе**

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:

– провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
– попытаться установить владельца;
– сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения руководству Филиала; в дежурную часть УВД по телефону 102, или в МЧС - 101;
– обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
– организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
– ограничить доступ граждан в опасную зону;
– по прибытии сотрудников полиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

– независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях;
– незамедлительно сообщить полученную информацию руководству Филиала; в дежурную часть УВД по телефону 102, или в МЧС - 101;

Категорически запрещается:

– осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;
– трогать и перемещать подозрительный предмет;
– заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;
– пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
– оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
– прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

– принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
– немедленно сообщить руководству филиала о происшествии, масштабах и последствий взрыва;
– начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
– обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону;
– принять меры к установлению свидетелей;
– вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь, газ, вода и т.д.);
– организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.);
– организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
– письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
– докладывать руководству Филиала обо всех изменениях оперативной обстановки.

Дежурному охраннику (вахтеру):

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода маршрута обращать внимание на граждан, имеющих различные сумки, свертки и т.п., проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета, немедленно доложить начальнику смены и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним. Установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления. По прибытию начальника смены действовать под их руководством.

В процессе несения службы уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств.

Безотлагательно проверять любую информацию граждан или должностных лиц о наличии подозрительного предмета.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке действий при пожаре

При обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запах гари, повышение температуры и т.п.) следует:

- немедленно сообщить об этом в МЧС - 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- продублировать начальнику ОХТЭ или технику;
- принять меры по эвакуации людей, по возможности тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Должностные лица и руководители филиала, особенно материально-ответственные, а также лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара первыми, обязаны:

- сообщать подразделениям пожарной охраны, сведения о хранящихся или перерабатываемых на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих, ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава и окружающих;
- поставить в известность о возникновении пожара вышестоящее руководство;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства) кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения необходимо проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

- вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь, газ, вода, электричество);
- организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.);
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
- письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
- докладывать руководству Филиала обо всех изменениях оперативной обстановки.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(справочное)

Образцы журналов учета

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

№ п/п	Ф.И.О.	Куда (к кому) следует	Время прихода	Время выхода
1.				
2.				
3.				
4.				

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
приема и сдачи ключей и объекта под охрану

Дата	Время	**ПРИНЯЛ**		**СДАЛ**		№ объекта
		Фамилия и инициалы	Роспись	Фамилия и инициалы	Роспись	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Ставинога Е.Ю.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение И
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение К
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4