



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКИРО ПК и ПРО
Е.В. Евмененко
« 25 » 09 2019г.

ПРАВИЛА

о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

I. Общие положения

Настоящие Правила о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Правила определяют основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт), расположенных по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189А и г. Ставрополь, ул. Трунова, 71.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Института устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава Института, Правил внутреннего распорядка Института и иных локальных актов.

Требования настоящих Правил в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Института при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства на объектах Института, при заключении соответствующих договоров или соглашений, и посетителей Института (в

части, их касающейся).

Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех работников и обучающихся Института, работников подрядных организаций и посетителей Института.

Обеспечение поддержания установленного порядка и сохранности материальных ценностей на объектах Института возлагается на руководителей структурных подразделений и охрану.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в Институте возлагается на начальника отдела материально-технического отдела (далее – отдела МТО), которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями предприятий, осуществляющих охрану объектов Института.

Требования сотрудников охраны Института, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Института, а также работниками подрядных организаций и посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

Нарушения требований настоящих Правил работниками Института влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Пропускной режим

Пропускной режим предназначен для:

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

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Института обучающихся и работников Института, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда и выезда транспортных средств на территории

Института;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Института;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра вещей работников и обучающихся Института, а также иных лиц при допуске их в Институт.

Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Института в Институте создаются посты охраны.

Посты охраны оборудуются средствами связи, освещением, пультами для дистанционного открытия (закрытия) шлагбаума для заезда на территорию Института, тревожной и пожарной сигнализацией.

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

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Института.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Института и его объектов, являются:

- пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные и временные;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Постоянный пропуск выдается работникам Института, оформленным отделом кадрового и правового обеспечения Института на постоянную работу.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения.

Постоянный пропуск при увольнении работника, подлежит сдаче в отдел кадрового и правового обеспечения Института, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков возлагается на специалиста отдела кадрового и правового обеспечения Института, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Института, оформленным на временную работу;
- работникам подрядных организаций, работающим на территории Института, на основании служебных записок, согласованных с ректором;
- обучающимся, проживающим в общежитии;
- командированным в Институт на срок свыше 3-х дней;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Института, согласованных с ректором.

Для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения, срок действия пропуска.

Формы бланков пропусков приводятся в приложении к настоящим Правилам.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временные пропуска обучающимся, проживающим в общежитии, выдаются комендантом общежития, а остальным лицам - специалистом отдела кадрового и правового обеспечения Института.

По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы специалисту отдела кадрового и правового обеспечения или коменданту общежития соответственно. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Института и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

Организация допуска физических лиц на объекты Института.

Доступ на объекты Института осуществляется через пост по пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии.

Все обучающиеся, работники Института и сотрудники, выполняющих работу в Институте подрядных организаций, при нахождении и перемещении на объектах Института должны постоянно иметь при себе пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Института.

Посетители регистрируются сотрудником охраны Института в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в Институт. В журнале фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, цель посещения и наименование структурного подразделения, который посещается, время входа и время выхода, подписи охранника и подпись посетителя при выходе его из Института.

Допуск участников массовых мероприятий (семинаров, конференций, совещаний и т.д.) и слушателей курсов, осуществляется на основании списка обучающихся или участников мероприятия, подписанного руководителем структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения, ответственные лица, и их контактные телефоны.

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Института осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

Разовый доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Института осуществляется с разрешения начальника отдела МТО.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Института регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в

праздничные и выходные дни или о проведении мероприятия. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) Института.

Лицам, имеющим право входа на объекты Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Института запрещается.

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Института осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Института незамедлительно информирует ректора и начальника отдела МТО, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника отдела МТО, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Организация перемещения материальных ценностей.

Движение материальных ценностей, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной Институтom, внутри Института (между структурными подразделениями или материально ответственными лицами) осуществляется по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Документом, дающим право выноса из Института или вноса на его территорию материальных ценностей, является накладная или акт приема-передачи установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых (вносимых) материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащих Институту.

Автотранспорт Института имеет право на беспрепятственный въезд на территорию объектов Института.

Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании разрешения начальника отдела МТО.

Въезд на территорию объектов Института мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Институтom гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника Института, ответственного за получение-выдачу груза.

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Института осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады в журнале.

Въезд на территорию объектов Института личного автотранспорта может осуществляться только с разрешения ректора.

Въезд на территорию объектов Института автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или начальника отдела МТО.

III. Внутриобъектовый режим

Целями внутриобъектового режима являются:

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

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения слушателей;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных,

производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно - пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся Института по соблюдению внутриобъектового режима

Работники Института имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники Института обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации Института и сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Института;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся Института имеют право:

- пользоваться материальными ценностями, оборудованием кабинетов, аудиторий, общежития, техническими средствами обучения;
- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся Института обязаны:

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

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института;

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

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Института.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Института и отдел МТО, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Института техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей работников Института и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Институте;

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

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений Института возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Института;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей;

- установленного порядка проведения инструктажей обучающихся по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Институте;

- обучающимися Института требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Института, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

На объектах Института запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные ценности без оформленных накладных или актов приема-передачи;
- 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;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Института;
- проходить и находиться на территории Института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях Института в вечернее и ночное время (после 21-00 ч.) без письменного разрешения администрации Института.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Институте для работников (за исключением педагогических работников) - 09.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу:

- первая смена: с 09.00 ч. до 13.20 ч., без обеденного перерыва;
- вторая смена: с 13.30 ч. до 18.20 ч.

Доступ на территорию Института в рабочие дни, включая субботу, для работников осуществляется с 07.30 ч. до 21.00 ч., для обучающихся: на занятия: - с 08.00 ч. до 19.00 ч., в общежитие: с 07.00 ч. до 22.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением работников охраны), доступ на объекты Института осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора).

Требования, предъявляемые к помещениям Института, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения Института должны быть оснащены охранно-пожарной или пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

В каждом помещении Института на видных местах должны быть размещена табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность.

Ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны, их выдача регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника отдела МТО. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой может приниматься решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Института, за которым закреплено служебное помещение.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения отдела планирования и организации учебной деятельности. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

Работники Института по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать ключи сотрудникам охраны, о чем должна быть сделана отметка в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч. сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику отдела МТО, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

При возникновении в помещениях Института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты с разрешения ректора или начальника отдела МТО для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто с разрешения ректора или начальника отдела МТО для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Института осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Института.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Института, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Институте и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Института (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии ректору Института и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при

возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Института в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается ректору для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется ректор Института.

Приложение
к Правилам о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СКИРО ПК и ПРО

Образцы пропусков СКИРО ПК и ПРО

Ставропольский краевой институт развития образования,
повышения квалификации и переподготовки работников образования

ПРОПУСК № _____

(Ф. И. О. сотрудника)

Ректор СКИРО ПК и ПРО _____ Е. В. Евмененко

Ставропольский краевой институт развития образования,
повышения квалификации и переподготовки работников образования

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

(Ф. И. О. сотрудника)

Действителен до " _____ " _____ 20 _____ г.

Ректор СКИРО ПК и ПРО _____ Е. В. Евмененко

Обратная сторона

СКИРО ПК и ПРО

(подразделение СКИРО ПК и ПРО)