

**ОБРАЗЕЦ ПЛАНА  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ  
ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ) (С УЧЕТОМ ПРИСВОЕННОЙ  
КАТЕГОРИИ ОПАСНОСТИ)**

Экз. N \_\_\_\_\_

Орган власти (по подведомственности)  
образовательное учреждение  
(сокращенное наименование)

**ПРИКАЗ**

от "... " \_\_\_\_\_ 201... г.

№ ...-ДСП.

**План мероприятий  
по обеспечению антитеррористической  
защищенности объекта (территории)**

Во исполнение постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее - Требования), акта обследования и категорирования объекта (территории) (адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, присвоенная объекту (территории) категория опасности - \_\_\_\_\_ категория) приказываю:

1. Организовать следующие мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Сумма/источник финансирования	Отметка о выполнении
1.	Разработать и утвердить план взаимодействия с территориальными органами безопасности, Росгвардии, МВД России по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	февраль 2022 года		
2.	В составе системы видеонаблюдения установить дополнительно 3 видеокамеры для обеспечения непрерывного видеонаблюдения 100% критических элементов объекта	май 2022 года		
...	...	...	...	

9	Обеспечить техническую возможность хранения данных системой видеонаблюдения в течение 30 суток	сентябрь 2022 года		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
(ректор, директор)

М.М. Сидоров

ПРИКАЗ

01.04.2022

№ 13

«О назначении должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости»

В целях организации и проведения работ по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ «Наименование».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ФИО, должность *(правообладатель/собственник объекта/должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте)* ответственным за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ «Наименование», расположенного по адресу: Республика Татарстан, город Казань.

2. ФИО, должность осуществлять контроль за исполнением Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ «Наименование», утвержденным приказом от.... №....

3. ФИО, должность или отделу 1 раз в полугодие проводить мониторинг исполнения Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ «Наименование», утвержденного приказом от.... №....

4. Настоящий приказ довести до лиц, указанных в приказе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.В. Димитров

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЗАНИ  
«Наименование»

ПРИКАЗ

1 апреля 2022 г.

№ 01-45 ДСП

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

На основании пункта «22» постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения ФИО/должность.

2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете №\_\_\_\_\_.

3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения.

4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения.

5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

### Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе \_\_\_\_\_.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, имеет (например, *заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу*) в ГБДОУ «\_\_\_\_\_».
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания ГБДОУ «\_\_\_\_\_», отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов ГБДОУ «\_\_\_\_\_», содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Ф.Т. Давиденков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

План взаимодействия с территориальными органами безопасности,  
территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации,  
территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации по вопросам обеспечения антитеррористической  
защищенности объекта (территории)

МБОУ «\_\_\_\_\_»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий План взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) (далее - План взаимодействия) разработан на основании подпункта «з» пункта 18, подпункта «з» 20, подпункта «а» 21, подпункта «н» 24 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее - Требования).

1.2. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Плане взаимодействия, используются в значениях, определенных Требованиями.

1.3. План взаимодействия разработан МБОУ (наименование образовательной организации) в целях обеспечения единого подхода к реализации на МБОУ «\_\_\_\_\_» Требований. (наименование образовательной организации)

## II. ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

№ п/п	Мероприятия по взаимодействию	С кем организуется взаимодействие	Описание, виды и способы взаимодействия	Примечание
1.	Информирование территориальных органов ФСБ России, МВД России и Росгвардии о выявленных фактах незаконного приобретения, хранения, ношения работниками объекта (территории), в том числе педагогическими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), оружия и его основных частей, веществ и материалов для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о возможных местах их хранения	УМВД России по РТ, УФСБ России по РТ, Управление Росгвардии по РТ, УВО ВНГ России по РТ	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб	

2.	Информирование о фактах выявления среди работников, в том числе педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка	УМВД России по РТ, УФСБ России по РТ	Информирование в письменной форме	
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	УМВД России по РТ, УФСБ России по РТ, Управление Росгвардии по РТ, УВО ВНГ России по РТ	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, а также путём использования средств тревожной сигнализации (в случае наличия угрозы жизни или здоровью)	
4.	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	УМВД России по РТ, УФСБ России по РТ, Управление Росгвардии по РТ, УВО ВНГ России по РТ	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб	
5.	Информирование о планируемых к проведению мероприятиях с массовым пребыванием людей	МО МВД России	Информирование в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	



6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)	МО МВД России, УФСБ России по, Управление Росгвардии, УВО ВНГ России по	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, а также путем использования средств тревожной сигнализации (в случае наличия угрозы жизни или здоровью)	В порядке, определенном разделом V Требований
7.	Информирование о планируемых ремонтностроительных работах на объекте (территории) в случае привлечения для их проведения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	МО МВД России, УФСБ России, УВО ВНГ России	Информирование в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
8.	Актуализация паспортов безопасности объектов (территорий)	УФСБ России по, Управление Росгвардии, МЧС России	Осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении: а) общей площади и периметра объекта (территории); б) количества б) потенциально опасных и критических элементов объекта (территории); и другое в соответствии с Требованиями	В порядке, определенном разделом VI Требований
9.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников,	МО МВД России, УФСБ России, Управление Росгвардии, УВО ВНГ России	В рамках согласованных и утвержденных графиков	

	персонала объекта (территории) способам защиты			
10.	Проведение плановых (ежегодных) или внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической защищенности объекта (территории), выработка предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории), в том числе в ходе подготовки к новому учебному году	МО МВД России, УФСБ России, УВО ВНГ России	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков	
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов МВД России, территориальных органов Росгвардии	МО МВД России, УФСБ России, Управление Росгвардии, УВО ВНГ России	Согласно утвержденной на объекте (территории) инструкции	В случае угрозы совершения террористического акта
12.	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	МО МВД России, УФСБ России, Управление Росгвардии, УВО ВНГ России	По согласованию	По мере необходимости
13.	Осуществление контроля за парковкой транспортных средств в окружении объекта при проведении праздничных массовых мероприятий	ГИБДД	По согласованию	Перед проведением мероприятий

Примечание: при изменении уровней террористической опасности, устанавливаемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (далее – Указ № 851), в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в соответствии с планами действий при установлении уровней террористической опасности; при этом взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном Указом № 851.

### III. НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ДЕЖУРНЫХ (ОПЕРАТИВНЫХ) СЛУЖБ

- УФСБ России по Республике Татарстан: (843) 231-45-45.
- УМВД России по Республике Татарстан: (843) 291-35-28, 291-36-28.
- Управление Росгвардии по РТ: (843) 231-44-11, (843) 292-25-45.
- Следственное управление Следственного комитета РФ по РТ: 8 (843) 221-74-14, 8 (843) 221-74-95, 8 (843) 221-74-42.
- Единый телефон: 102, 112.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Ф.Т. Давиденков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 год

## ПЛАН

проведения учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении

Дата проведения: 20 февраля 2022 г.

время: 11:00 ч.

Место тренировки: МКОУ СОШ № 10. ул. \_\_\_\_\_.

1. Тема тренировки: «Действия работников и учащихся МКОУ СОШ №10» при террористической угрозе».

2. Цель тренировки:

2.1. Обучение сотрудников и учащихся МКОУ СОШ №10 (далее – школа) умению действовать при террористической угрозе и (ЧС).

2.2. Выработка у работников и учащихся навыков и способности самостоятельно ориентироваться в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.3. Обучение сотрудников и учащихся правилам и поведения при террористической угрозе.

2.4. Обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим.

2.5. Обучение приемам и способам спасения и эвакуации людей.

3. Состав участников тренировки:

– работники и учащиеся школы.

4. Этапы тренировки:

4.1. Первый подготовительный этап:

- проведение инструктивных занятий с работниками, учащимися, задействованными в проведении тренировки (на уроках «Окружающий мир», ОБЖ, на классных часах).

4.2. Второй подготовительный этап - проведение целевого инструктажа с работниками по теме: «Правила поведения при эвакуации из помещений и здания школы в «чрезвычайных ситуациях» и ознакомление под роспись.

4.3. Третий подготовительный этап - проверка состояния запасных выходов и тревожной сигнализации, средств автоматической противопожарной защиты объекта и средства связи.

4.4. Четвертый этап - проведение тренировки:

– подача сигнала о возникновении (условного) «террористической опасности».

– проведение эвакуации;

– спасение пострадавших;

- проверка личного состава уч-ся и сотрудников.

4.5. Пятый этап – разбор тренировки.

5. Подведение итогов тренировки по эвакуации.

5.1. Подготовка отчёта по итогам подготовки и проведения тренировки по эвакуации работников, учащихся и составление акта.

5.12. Проведение анализа проведения эвакуаций.

Ознакомлены:



**ПРИКАЗ**

06.10.2021

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 100-1263/21

Об утверждении Методических рекомендаций по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации

В целях обеспечения организации и проведения регулярных тренировок по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического акта, в образовательных организациях Республики Татарстан п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации (далее – Методические рекомендации).

2. Рекомендовать образовательным организациям, расположенным на территории Республики Татарстан, при организации и проведения регулярных тренировок по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического акта, руководствоваться Методическими рекомендациями.

3. Секретарю рабочей группы Министерства образования и науки Республики Татарстан по профилактике экстремизма и терроризма (Мотыгуллин Д.Н.) обеспечить размещение Методических рекомендаций на официальном сайте Министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И.Поминова.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утверждены приказом  
Министерства образования и  
науки Республики Татарстан  
от « 06 » 10 2021  
№ ног-1263/21

## **Методические рекомендации по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации**

Учитывая разносторонность существующих и предполагаемых угроз безопасности образовательного процесса, проведя анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в данной области жизнедеятельности общества, приходится констатировать отсутствие единственно правильной инструкции по действиям административно-управленческого и технического/обеспечивающего персонала, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников образовательных организаций при возникновении таких угроз.

Принимая во внимание изложенное, а также потребность организаторов и участников образовательного процесса в более-менее четком и понятном методическом руководстве их пошаговых действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического акта, разработаны данные рекомендации по дополнительному обеспечению антитеррористической защищенности образовательных организаций для минимизации потер и пострадавших и алгоритмы действий при различных сценариях развития событий.

При принятии мер по дополнительному обеспечению антитеррористической защищенности и проведении тренировок рекомендуется в качестве консультантов, экспертов и наблюдателей привлекать представителей силовых структур и спасательных служб на местах, с которыми у локальной системы образования налажено взаимодействие.

### **1. Пожар, техногенная катастрофа, обрушение**

Возникновение чрезвычайных ситуаций без явных признаков нападения предусматривает оповещение в первую очередь спасательных служб. Большинство образовательных организаций оснащены системами автоматической пожарной сигнализации (АПС).

По наличию или отсутствию АПС в организации действия их некоторых сотрудников отличаются, поэтому разделены на две разные подгруппы.

При этом необходимо помнить, что, во-первых, даже имеющаяся, работоспособная АПС может не сработать при технических повреждениях неотвратимого характера; во-вторых, чрезвычайная ситуация в любом случае может иметь криминогенный характер (умышленное повреждение коммуникаций, поджог, халатность и т.п.) или иметь серьезные юридические последствия, поэтому безотлагательное оповещение силовых структур или органов правопорядка является обязательным.

Основным приоритетом при возникновении чрезвычайных ситуаций является сохранение жизни и здоровья людей. Спасение же документов, материальных и иных ценностей – только после выполнения основного приоритета.

### **1.1. Пожар, техногенная катастрофа, обрушение (при наличии АПС)**

#### **А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:**

нажать кнопку тревожной сигнализации;  
если АПС не сработала, незамедлительно позвонить в службу спасения;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
довести до руководителя организации информацию о чрезвычайной ситуации (ЧС);  
продолжить исполнение своих обязанностей по физической охране организации;  
действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

#### **Б. Руководитель образовательной организации:**

нажать кнопку тревожной сигнализации;  
если АПС не сработала, незамедлительно позвонить в службу спасения;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
организовать эвакуацию людей;  
на эвакуационной площадке организовать сверку людей;  
организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала организовать локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;  
действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

#### **В. Должностное лицо, ответственное за противопожарную безопасность:**

убедиться, что АПС сработала в штатном режиме;  
убедиться, что сигнал с кнопки тревожной сигнализации направлен;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
довести до руководителя организации информацию о ЧС;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала открыть все выходы из организации и обеспечить эвакуацию людей;  
организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала организовать локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;  
действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

**Г. Должностное лицо, ответственное за противодействие терроризму и экстремизму:**

убедиться, что АПС сработала в штатном режиме;

убедиться, что сигнал с кнопки тревожной сигнализации направлен;

оперативно изучить наличие или отсутствие признаков нападения (террористического акта);

довести до руководителя организации и ведомственной антитеррористической комиссии информацию о ЧС и свои выводы о наличии или отсутствии признаков нападения (террористического акта);

далее действовать в соответствии с принадлежностью к определенной группе (Д, Е, Ж)

**Д. Заместители руководителя образовательной организации:**

по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;

организовать эвакуацию людей;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

**Е. Технический или обеспечивающий персонал:**

открыть все выходы из организации и обеспечить эвакуацию людей согласно противопожарной инструкции;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

организовать отключение электричества и газа, локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

**Ж. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители, воспитатели или нянечки:**

организовать эвакуацию вверенных им обучающихся или воспитанников;

в случае невозможности эвакуации по коридорам, открыть открываемые решетки на окнах первого этажа и организовать эвакуацию через них;

в случае невозможности эвакуации по коридорам выше первого этажа, плотно закрыть двери учебного помещения или помещения общего пользования, заложить щели под дверями мокрыми тряпками, расположить вверенных им обучающихся или воспитанников на полу ближе к окнам;

при появлении возможности эвакуации организовать эвакуацию вверенных им обучающихся или воспитанников;

на эвакуационной площадке организовать сверку вверенных им обучающихся или воспитанников;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;



действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

### **3. Обучающиеся или воспитанники:**

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей, воспитателей или нянечек; вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники.

#### **1.2. Пожар, техногенная катастрофа, обрушение (при отсутствии АПС)**

##### ***А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;  
немедленно позвонить в службу спасения;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
довести до руководителя организации информацию о ЧС;  
продолжить исполнение своих обязанностей по физической охране организации;  
действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

##### ***Б. Руководитель образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;  
немедленно позвонить в службу спасения;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
организовать эвакуацию людей;  
на эвакуационной площадке организовать сверку людей;  
организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала организовать локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;  
действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

##### ***В. Должностное лицо, ответственное за противопожарную безопасность:***

убедиться, что сигнал с кнопки тревожной сигнализации направлен;  
по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;  
довести до руководителя организации информацию о ЧС;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала открыть все выходы из организации и обеспечить эвакуацию людей;  
организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;  
с помощью технического/обеспечивающего персонала организовать локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;

действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Г. Должностное лицо, ответственное за противодействие терроризму и экстремизму:***

оперативно изучить наличие или отсутствие признаков нападения (террористического акта);

довести до руководителя организации и ведомственной антитеррористической комиссии информацию о ЧС и свои выводы о наличии или отсутствии признаков нападения (террористического акта);

далее действовать в соответствии с принадлежностью к определенной группе (Д, Е, Ж)

***Д. Заместители руководителя образовательной организации:***

по системе голосового оповещения (радиоузел), с помощью электронного или ручного звонка, либо автономного мегафона объявить пожарную тревогу;

организовать эвакуацию людей;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Е. Технический или обеспечивающий персонал:***

открыть все выходы из организации и обеспечить эвакуацию людей согласно противопожарной инструкции;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

организовать отключение электричества и газа, локализацию очага возгорания, спасение документов и материальных ценностей согласно противопожарной инструкции;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Ж. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители, воспитатели или нянечки:***

организовать эвакуацию вверенных им обучающихся или воспитанников;

в случае невозможности эвакуации по коридорам, открыть открываемые решетки на окнах первого этажа и организовать эвакуацию через них;

в случае невозможности эвакуации по коридорам выше первого этажа, плотно закрыть двери учебного помещения или помещения общего пользования, заложить щели под дверями мокрыми тряпками, расположить вверенных им обучающихся или воспитанников на полу ближе к окнам;

при появлении возможности эвакуации организовать эвакуацию вверенных им обучающихся или воспитанников;

на эвакуационной площадке организовать сверку вверенных им обучающихся или воспитанников;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

### **3. Обучающиеся или воспитанники:**

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей, воспитателей или нянечек; вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники.

## **2. Нападение в помещении**

В большинстве случаев нападения на образовательные организации происходят в виде появления одинокого стрелка, вооруженного огнестрельным оружием. Поэтому действия организаторов и участников образовательного процесса при нападении сводятся к оперативному исчезновению из поля зрения злоумышленника.

Время появления злоумышленника в здании организации условно разделены на три периода, исходя из процесса исчезновения из его поля зрения: во время занятий, перемены, во внеурочное время, тихий час.

Должностные лица, ответственные за противопожарную безопасность и противодействие терроризму и экстремизму при нападении (террористическом акте) действуют в своей основной группе (педагогический коллектив или технический/обеспечивающий персонал).

Деление по группам обучающихся или воспитанников:

«Начальная школа + д или с»: детские сады или ясли; начальные школы, прогимназии; учреждения дополнительного образования (группы, работающие с детьми начального школьного возраста).

«Основная + старшая школа»: организации, обучающие по программам 5-11 классов; учреждения дополнительного образования (группы, работающие с детьми школьниками с 5 класса); профессиональные образовательные организации; образовательные организации высшего образования и дополнительного профессионального образования.

### **2.1. Нападение в помещении во время занятий**

Действия организаторов и участников образовательного процесса при нападении в помещении во время занятий в двух возрастных категориях отличаются лишь возрастными психологическими и физиологическими возможностями обучающихся или воспитанников, а также возможностями руководства ими, исходя из их возрастных особенностей.

#### **2.1.1. Нападение в помещении во время занятий (основная + старшая школа)**

**А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:**

нажать кнопку тревожной сигнализации;

постараться незаметно позвонить в службу спасения;

если злоумышленник не успел пройти в тамбур входной группы, заблокировать входную дверь;

если злоумышленник успел пройти в тамбур входной группы, исчезнуть из поля зрения злоумышленника, после его прохождения постараться незаметно следить (по системе видеонаблюдения, визуально – в пределах своей рабочей зоны) за его передвижениями и передавать информацию силовым структурам или органам правопорядка;

закрыть доступ в здание организации всем, кроме участников контртеррористической операции (КТО);

действовать в соответствии с указаниями участников КТО, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Б. Руководитель образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***В. Заместители руководителя образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Г. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители:***

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

расположить вверенных им обучающихся или воспитанников на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

раздать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

осторожно разведать обстановку (попытаются созвониться с участниками КТО, изучить возможность эвакуации через окна, использования средств противодействия дыму, огню и т.п.);

организовать эвакуацию обучающихся или воспитанников по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку обучающихся или воспитанников;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Д. Обучающиеся или воспитанники:***

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей;

вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники;

помочь в раздаче ватно-марлевых повязок, воды, средств индивидуальной помощи;

осторожно информировать преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей о результатах своих наблюдений.

**2.1.2. Нападение в помещении во время занятий (начальная школа + детский сад)**

***А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

постараться незаметно позвонить в службу спасения;

если злоумышленник не успел пройти в тамбур входной группы, заблокировать входную дверь;

если злоумышленник успел пройти в тамбур входной группы, исчезнуть из поля зрения злоумышленника, после его прохождения постараться незаметно следить (по системе видеонаблюдения, визуально – в пределах своей рабочей зоны) за его передвижениями и передавать информацию силовым структурам или органам правопорядка;

закрыть доступ в здание организации всем, кроме участников КТО;

действовать в соответствии с указаниями участников КТО, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Б. Руководитель образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***В. Заместители руководителя образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Г. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители, воспитатели или нянечки:***

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

расположить вверенных им обучающихся или воспитанников на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

раздать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

осторожно разведать обстановку (попытаться созвониться с участниками КТО, изучить возможность эвакуации через окна, использования средств противодействия дыму, огню и т.п.);

организовать эвакуацию обучающихся или воспитанников по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку обучающихся или воспитанников;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

#### ***Д. Обучающиеся или воспитанники:***

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей, воспитателей или нянечек;

вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники.

## **2.2. Нападение в помещении во время перемены**

Действия организаторов и участников образовательного процесса при нападении в помещении во время перемены в двух возрастных категориях отличаются лишь возрастными психологическими и физиологическими возможностями обучающихся или воспитанников, а также возможностями руководства ими, исходя из их возрастных особенностей.

В отличие от ситуации во время занятий, во время перемены большинство организаторов и участников образовательного процесса находятся на открытых площадках, в коридорах и рекреациях (в связи с передислокацией, проветриванием помещений и др.). При экстренном перемещении с этих мест в учебные помещения и помещения общего пользования (в ближайшие) в локальных коллективах могут оказаться обучающиеся или воспитанники из разных групп или классов и возрастных категорий, случайные педагоги (или их может вообще не оказаться).

### **2.2.1. Нападение в помещении во время перемены (основная + старшая школа)**

#### ***А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

постараться незаметно позвонить в службу спасения;

если злоумышленник не успел пройти в тамбур входной группы, заблокировать входную дверь;

если злоумышленник успел пройти в тамбур входной группы, исчезнуть из поля зрения злоумышленника, после его прохождения постараться незаметно следить (по системе видеонаблюдения, визуально – в пределах своей рабочей зоны) за его передвижениями и передавать информацию силовым структурам или органам правопорядка;

закрыть доступ в здание организации всем, кроме участников КТО;

действовать в соответствии с указаниями участников КТО, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Б. Руководитель образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***В. Заместители руководителя образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Г. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители:***

организовать экстренное перемещение обучающихся или воспитанников с открытых площадок, коридоров и рекреаций в учебные помещения и помещения общего пользования (в ближайшие);

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;



расположить обучающихся или воспитанников на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

раздать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

произвести сверку находящихся в зоне их ответственности обучающихся или воспитанников (составить список, назначить шефство старших над младшими);

осторожно разведать обстановку (попытаться созвониться с участниками КТО, изучить возможность эвакуации через окна, использования средств противодействия дыму, огню и т.п.);

организовать эвакуацию обучающихся или воспитанников по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку обучающихся или воспитанников на соответствие ранее составленному списку;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

#### ***Д. Обучающиеся или воспитанники:***

оперативно переместиться с открытых площадок, коридоров и рекреаций в учебные помещения и помещения общего пользования (в ближайшие);

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей;

если в помещении не окажется педагогов:

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

расположиться на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

определить старшего, действовать в соответствии с его указаниями;

вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники;

разобрать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

старшему произвести сверку находящихся в помещении (составить список, назначить шефство старших над младшими), организовать эвакуацию обучающихся или воспитанников по указанию участников КТО, на эвакуационной площадке предоставить ближайшему педагогу ранее составленный список для сверки обучающихся или воспитанников на соответствие;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

### **2.2.2. Нападение в помещении во время перемены (начальная школа + детский сад)**

#### ***А. Лица, исполняющие обязанности по физической охране организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

постараться незаметно позвонить в службу спасения;

если злоумышленник не успел пройти в тамбур входной группы, заблокировать входную дверь;

если злоумышленник успел пройти в тамбур входной группы, исчезнуть из поля зрения злоумышленника, после его прохождения постараться незаметно следить (по системе видеонаблюдения, визуально – в пределах своей рабочей зоны)

за его передвижениями и передавать информацию силовым структурам или органам правопорядка;

закрывать доступ в здание организации всем, кроме участников КТО;

действовать в соответствии с указаниями участников КТО, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Б. Руководитель образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***В. Заместители руководителя образовательной организации:***

нажать кнопку тревожной сигнализации;

забаррикадировать дверь кабинета;

незамедлительно позвонить в службу спасения, силовые структуры или органы правопорядка и в ведомственную АТК;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) объявить о нападении на организацию, дать указания всем исчезнуть с поля зрения злоумышленника, покинуть открытые площадки, коридоры и рекреации, забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

в отсутствие руководителя организации по системе голосового оповещения (радиоузел) руководить передислокацией людей из одних помещений в другие, эвакуацией в зависимости от развития событий (угроза взрыва, возгорания, появления сообщника у злоумышленника, вводные от участников КТО и т.п.);

организовать эвакуацию людей по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку людей;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Г. Преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители, воспитатели или нянечки:***

организовать экстренное перемещение обучающихся или воспитанников с открытых площадок, коридоров и рекреаций в учебные помещения и помещения общего пользования (в ближайшие);

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

расположить обучающихся или воспитанников на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

раздать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

произвести сверку находящихся в зоне их ответственности обучающихся или воспитанников (составить список, назначить шефство старших над младшими);

осторожно разведать обстановку (попытаются созвониться с участниками КТО, изучить возможность эвакуации через окна, использования средств противодействия дыму, огню и т.п.);

организовать эвакуацию обучающихся или воспитанников по указанию участников КТО;

на эвакуационной площадке организовать сверку обучающихся или воспитанников на соответствие ранее составленному списку;

организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

***Д. Обучающиеся или воспитанники:***

оперативно переместиться с открытых площадок, коридоров и рекреаций в учебные помещения и помещения общего пользования (в ближайшие);

действовать в соответствии с указаниями преподавателей или учителей-предметников, кураторов или классных руководителей, воспитателей или нянечек;

если в помещении не окажется педагогов:

забаррикадировать двери учебных помещений и помещений общего пользования;

расположиться на полу подальше от двери окон, под защиту мебели;

определить старшего, действовать в соответствии с его указаниями;

старшему назначить шефство старших над младшими,

вести себя тихо, дисциплинированно, спокойно и без паники;

разобрать ватно-марлевые повязки, воду, средства индивидуальной помощи;

эвакуироваться по указанию участников КТО;

действовать в соответствии с указаниями руководителя организации, представителей службы спасения и силовых структур или органов правопорядка.

**2.3. Нападение в помещении во внеурочное время, в тихий час**

Внеурочное время особенно тем, что в это время в организации могут находиться обучающиеся или воспитанники из разных возрастных групп (кружки по интересам, подготовка олимпиадников, к ЕГЭ или ОГЭ, заседания студенческих сообществ и др.).

Действия организаторов и участников образовательного процесса должны быть как при нападении во время перемены в категории «основная + старшая школа».

Отличие: в связи с плохой организованностью и отсутствием в организации части педагогов в этот период некоторым заместителям руководителя необходимо выступить в роли педагогов из группы «преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители».

При нападении в помещении в тихий час действия организаторов и участников образовательного процесса должны быть как при нападении во время занятий в категории «начальная школа + детский сад».

Отличие: воспитателям или нянечкам необходимо разбудить воспитанников и одеть их.

### **3. Нападение на территории**

Особенность действий при нападении на территории организации заключается в экстренном оставлении территории организации всеми организаторами и участниками образовательного процесса. При этом необходимо выбрать, что ближе и безопаснее (дальше от злоумышленника): здание или за территорией организации.

При выборе и попадании в здание организации – действия должны быть как при нападении во время перемены.

#### **3.1. Нападение на территории (основная + старшая школа)**

При нападении на территории:

более старшие или сильные обучающиеся/воспитанники берут шефство над младшими или слабыми;

в связи с плохой организованностью и отсутствием части педагогов в этот период некоторым заместителям руководителя необходимо выступить в роли педагогов из группы «преподаватели или учителя-предметники, кураторы или классные руководители».

#### **3.2. Нападение на территории (начальная школа + детский сад)**

В связи с отсутствием (в силу возрастных ограничений) возможности выбора направления отхода (в здание или за территорию организации) решение за обучающихся или воспитанников могут принять только взрослые: административно-управленческий и технический/обеспечивающий персонал, педагоги.

### **4. Возгорание впоследствии нападения**

Впоследствии нападения в здании организации могут произойти случайное или запланированное злоумышленником возгорание и пожар.

Нахождение в заблокированных, забаррикадированных помещениях во время пожара также опасно из-за воздействия продуктов горения и огня. Степень воздействия можно уменьшить предварительными мерами (укрепление дверей от термического воздействия, установка в помещениях средств тушения огня и др.) и заложив щели в дверях помещений мокрыми тряпками, применением ватно-марлевых повязок.

Но степень опасности, допустимой для эвакуации из-за пожара при действующей угрозе злоумышленника в здании, может определить и взять на себя ответственность только самое старшее в этом помещении должностное лицо. При этом должна рассматриваться вся доступная информация: из системы голосового оповещения, результаты собственных наблюдений и т.п.

### **5. Обрушение впоследствии нападения**

Случайное или запланированное злоумышленником обрушение может привести к возгоранию и пожару, распространению пыли, газов, продуктов технических или технологических разрушений.

Во избежание жертв и в целях минимизации потерь также необходимы предварительные меры (укрепление дверей от физического и термического воздействия, установка в помещениях средств тушения огня и др.) и действия как при возгорании впоследствии нападения.

### **6. Действия после прекращения нападения**

Сигнал о прекращении контртеррористической операции могут дать только ее участники (сотрудники силовых структур).

После эвакуации организаторов и участников образовательного процесса из здания или территории организации еще может сохранять опасность продолжения или повторного нападения, после пережитого ЧС или нападения обучающиеся/воспитанники могут вести себя неадекватно, существуют также другие риски и угрозы, связанные с нахождением на новом (возможно, незнакомом) месте.

В связи с этим всем организаторам и участникам образовательного процесса необходимо до получения сигнала о прекращении контртеррористической операции сохранять спокойствие и бдительность, действовать в соответствии с указаниями участников КТО.

### **7. Противодействие нападению**

Учитывая основной приоритет – сохранение жизни и здоровья людей, противодействие нападению со стороны организаторов и участников образовательного процесса может быть только дистанционным: блокировка и баррикадирование дверей, локальное отключение электричества, закрытие доступа в потенциально опасные помещения и участки (лаборатории, котельные, столовые, мастерские и т.п.).

Непосредственное противодействие нападению может быть оказано лишь в случае отсутствия возможности избежать столкновения со злоумышленником, исходя из личных возможностей и способностей.

### **8. Взаимодействие с представителями силовых структур или органов правопорядка и спасательных служб**

В случае пожара, техногенной катастрофы, обрушения организаторы и участники образовательного процесса в первую очередь взаимодействуют с представителями спасательных служб. Основное действие в данной ситуации сводится к оперативной эвакуации.

Далее представители спасательных служб передают эвакуируемых представителям силовых структур или органов правопорядка.

В случае нападения на образовательную организацию (террористического акта) взаимодействие может произойти спонтанно или по инициативе представителей силовых структур или органов правопорядка.

### **8.1. Взаимодействие с представителями силовых структур или органов правопорядка и спасательных служб во время контртеррористической операции**

На всех этапах контртеррористической операции организаторы и участники образовательного процесса должны безоговорочно подчиняться представителям спасательных служб и силовых структур или органов правопорядка, четко и безотлагательно выполнять их указания. При этом необходимо избегать ситуаций, когда становишься вольным или невольным препятствием выполнению их профессиональных оперативных действий, если только это не происходит под давлением злоумышленников.

При установлении непосредственной или дистанционной (телефонной, визуальной, электронной) связи с участниками контртеррористической операции необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- постараться убедиться в том, что она не используется злоумышленниками;
- стараться сохранить в тайне наличие такой связи от злоумышленников;
- стараться сохранить установившуюся связь на максимально возможный период времени;
- в целях эффективности использования установившейся связи стараться вести себя спокойно, вести беседу четко, по существу, лаконично;
- без прямого указания или возникновения обстоятельств непреодолимой силы не прерывать связь;
- при попытке восстановления прерванной связи убедиться в том, что она не используется злоумышленниками;
- на всем протяжении использования связи помнить, что она может быть незащищенной, прослушиваемой, прослеживаемой.

### **8.2. Взаимодействие с представителями силовых структур или органов правопорядка и спасательных служб во время эвакуации**

На всех этапах спасательной или поисковой операции организаторы и участники образовательного процесса должны безоговорочно подчиняться представителям спасательных служб и силовых структур или органов правопорядка, четко и безотлагательно выполнять их указания.

При этом необходимо:

- все действия выполнять спокойно, без паники, максимально тихо (если руководящий сотрудник не требует обратного);
- требуемую информацию стараться изложить четко, лаконично, по существу;
- при указании на конфиденциальность части или всей полученной (доведенной, увиденной, услышанной) информации сохранить ее в тайне до указанного срока;

при выполнении действий, передаче информации помнить о существующей в коллективе иерархии, административных, психологических и физиологических возможностях каждого.

**Блок-схема выбора действий организаторами и участниками образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае ЧС (нападения) в образовательной организации**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Ф.Т. Давиденков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБХОДА (ОСМОТРА) УЯЗВИМЫХ МЕСТ (УЧАСТКОВ), А ТАКЖЕ ПЕРИОДИЧНОСТИ ПРОВЕРОК (ОБХОДА И ОСМОТРА) ЗДАНИЙ (СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ), СИСТЕМ ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СТОЯНОК АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

### 1. Общие положения.

1.1. В настоящих рекомендациях применяются следующие основные термины и определения:

– объекты (территории) – комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, к антитеррористической защите которых нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации установлены самостоятельные требования; – система передачи тревожных сообщений

– совокупность совместно действующих технических средств для передачи по каналам связи и приема в пункте централизованной охраны извещений о проникновении на охраняемые объекты (территории) и (или) пожаре на них, служебных и контрольнодиагностических извещений, а также для передачи и приема команд телеуправления;

– критические элементы объекта – потенциально опасные элементы (участки) объекта, совершение акта незаконного вмешательства в отношении которых приведет к прекращению нормального функционирования объекта, его повреждению или к аварии на объекте;

– уязвимые места – критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и успешно реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые, нарушитель может успешно реализовать свои цели;

– техническое задание на оказание охранных услуг – документ, разработанный заказчиком охранных услуг, в котором изложены основные условия и требования к системе охраны объекта, его параметры и эксплуатационные характеристики;

– пост охраны – территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора объекта (территории), а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы; – стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где сотрудник охранной организации объекта (территории) (работник организации, обеспечивающий охрану объекта (территории)) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.2. Основными задачами охраны объекта (территории) являются:

– воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);  
– на выявление нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

– пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);



– выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

1.3. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;
- периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта; – принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);
- сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;
- контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;
- своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

## 2. Обеспечение охраны объекта (территории)

2.1. Система охраны объекта (территории) включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта (территории).

2.2. На объектах (территориях) охранные мероприятия рекомендуется организовывать в зависимости от степени угрозы совершения на них террористических актов и возможных последствий их совершения.

2.3. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) вне зависимости категории опасности осуществляются: – пропускной и внутриобъектовый режимы, а также контроль за их функционированием; – периодический обход и осмотр объектов (территорий), их помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений; – исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории);

2.4. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, веществ на объекты (территории));
- организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);

– исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;

– организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

– осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.5. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) возлагается на руководителей объектов (территорий), а также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, реализующие функции учредителя организаций, использующих объекты (территории).

2.6. Все объекты (территории) вне зависимости категории опасности оснащаются системами передачи тревожных сообщений в подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее – Служба 112).

2.7. Охрана объектов (территорий) осуществляется сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны Росгвардии, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (далее – подразделения охраны), на основании договоров (контрактов) на оказание охранных услуг с организацией и технических заданий на оказание охранных услуг.

2.8. Решение о привлечении подразделений охраны для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) принимается должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории), с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, регулирующим частную охранную деятельность и ведомственную охрану. В договоре (контракте) на оказание охранных услуг надлежит указывать основания и условия для введения режимов усиления охраны, а также должностных лиц, уполномоченных принимать решение на их введение.

2.9. Подразделения охраны несут ответственность согласно договору на охрану и функциональным обязанностям.

2.10. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану объекта (территории) (далее – охранник) определяются его должностной (служебной) инструкцией и положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.11. На посту охраны должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожных сообщений, средства мобильной связи; – инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– номера телефонов Службы 112, территориального подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области (далее – УФСБ), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, администрации организации, а также иных заинтересованных подразделений;

– должностная инструкция охранника;

– инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников при совершении либо угрозе совершения террористического акта;

– журналы обхода территории, регистрации посетителей, автотранспорта, выдачи ключей и приема помещений под охрану, приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

– планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

– графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

2.12. Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичности проверок (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок

автомобильного транспорта определяется и утверждается организационно-распорядительным документом организации – правообладателя объекта (территории) или правовым актом исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, реализующего функции учредителя организаций, использующих объекты (территории).

2.13. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием систем видеонаблюдения и передачи тревожных сообщений.

2.14. При осуществлении круглосуточных охранных мероприятий охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта (территории), его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с территориальным подразделением УФСБ, территориальным органом МВД России и подразделением вневедомственной охраны Росгвардии;
- правила внутреннего распорядка организации, а также правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.15. Охраннику необходимо:

- перед заступлением на пост осуществлять обход (принимать участие в обходе, проводимом администрацией) объекта (уязвимых мест, участков, зданий, строений, сооружений), о чем делать запись в журнале обхода территории;
- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения и документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях делать соответствующую запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим на объекте (территории) в соответствии с утвержденным Положением; – обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта;
- выявлять правонарушителей и пресекать их действия в пределах установленной компетенции, в том числе путем подачи сигнала тревоги на пульт централизованной охраны;
- проводить обход (осмотр) объекта (территории) согласно установленному графику обходов, но не менее 3 раз в день: перед началом производственного (учебного) процесса и после его окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода (осмотра) объекта (территории);
- проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта (в случае их наличия) в дневное время не менее 2 раз, а в ночное время не менее 3 раз с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

2.16. Вне зависимости от категории опасности объекта (территории) образования ответственным лицам рекомендуется проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта в дневное время каждые 3 часа, а в ночное время каждые 2 часа с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

## П Р И К А З

Об утверждении и введении в действие Инструкции  
по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового  
режимов на территории и объектах « \_\_\_\_ »

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Университета в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях « \_\_\_\_\_ »,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах « \_\_\_\_\_ ».
2. Всем работникам и обучающимся Университета, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях университета, строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах « \_\_\_\_\_ ».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

ФИО

ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ  
«\_\_\_\_\_»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах «\_\_\_\_\_» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка и других локальных нормативных актов университета.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «\_\_\_\_\_» (далее – университет, ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_»).

1.3. Требования Инструкции направлены на:

– создание условий безопасного пребывания на объектах и территории университета для обучающихся, работников и иных лиц;

- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития (гостиницы), региональные учебно-оздоровительные объекты, филиалы, удалённые объекты, другие здания и территории университета;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории университета работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), работниками охранного предприятия (далее – РОП), жителями, имеющими временную или постоянную регистрацию в жилых домах, отдыхающими гражданами в региональных учебно-оздоровительных объектах и иными лицами, находящимися на территории и объектах университета.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка и других локальных нормативных актов университета.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_» (институты и другие структурные подразделения) и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_».

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Частная охранная организация** (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**Частный охранник** (далее – работник охранный предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

**Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_» и требований локальных нормативных актов университета.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГАОУ ВО «\_\_\_\_\_», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами университета по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений и филиалов (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах) обеспечивают заведующие (коменданты), администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели.

1.12. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в жилых домах на территории университета,

обеспечивают работники жилищно-эксплуатационно-технического отдела Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

1.13. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, пребывающих на учебно-оздоровительных объектах, обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

1.14. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют:

– на территориях \_\_\_\_\_ кампусов, комплексов общежитий и на удаленных объектах университета

– бюро пропусков отдела обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков);

– на территориях филиалов и региональных учебно-оздоровительных объектов  
– руководители соответствующих филиалов и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

1.15. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостиницах), отдыхающие в учебно-оздоровительных объектах, иные лица, находящиеся на территории и объектах университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях (гостиницах) Студенческого городка, в удаленных и других зданиях, на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, на территориях филиалов университета (далее – объекты университета) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка, другими локальными нормативными актами университета и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными структурными подразделениями университета, в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

– бюро пропусков, центр безопасности университета (далее – ЦБУ), ООБ, УГБ.

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества университета, защита жизни и здоровья обучающихся, работников университета и иных лиц, находящихся на территории университета, возлагается на



охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по безопасности.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам университета обеспечиваются профильными структурными подразделениями университета в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

- Департаментом информационных ресурсов и технологий;
- Управлением защиты государственной тайны;
- отделом защиты конфиденциальной информации;
- отделом информационных технологий.

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) университета, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник УГБ, который осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Начальник ООБ УГБ осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета.

2.8. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют начальник бюро пропусков, директор ЦБУ, начальник УГБ, руководители Студенческого городка, филиалов университета и руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.9. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, старшие администраторы ООБ, дежурные администраторы гостиниц, дежурные по общежитию, работники охранного предприятия (далее – РОП) на постах охраны (вахтах), РОП на КПП, РОП патрульной группы (наряда).

2.10. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории университета, с учётом их особенностей, осуществляет УГБ.

2.11. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников университета, сторонних (подрядных) организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации

(стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) университета возлагается на ООБ УГБ. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях (гостиницах) возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий и студенческого совета.

2.11.1. Организация систематической разъяснительной работы среди жителей, проживающих в жилых домах на территории университета, возлагается на жилищно-эксплуатационно-технический отдел Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

2.11.2. На региональных учебно-оздоровительных объектах организацию систематической разъяснительной работы среди отдыхающих граждан обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.12. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности определяет проректор по безопасности.

2.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками университета, установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий, гостиниц, жилых домов, на территориях филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов, на производственных площадках, в помещениях цехов, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

2.13.1. Руководители филиалов и структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

2.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.15. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории университета, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в университете осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию университета, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска

соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории университета системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории университета, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) университета с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженернотехнических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам университета, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территории) университета посторонними лицами, пресечение провоцирования работников университета и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов университета каких-либо предметов и транспортных средств.

2.18. Работники университета, обучающиеся, посетители, жители, проживающие на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах, иные лица должны выполнять требования работников бюро пропусков, воспитателей, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, заведующих (комендантов) общежитий, дежурных администраторов гостиниц, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.19. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков) для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, гостиницы, удаленные и другие здания университета, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено ректору, проректору по безопасности, начальнику УГБ или лицам, их замещающим.

2.19.1. Право визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено ректору, проректору по безопасности или лицам, их замещающим.

2.19.2. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется проректору по безопасности по согласованию с проректором по хозяйственной работе или лицом, его замещающим.

2.19.3. Право допуска на объекты и территорию филиалов университета предоставлено руководителям соответствующих филиалов.

2.19.4. Право допуска на объекты и территорию региональных учебно-оздоровительных объектов предоставлено руководителям соответствующих подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.20. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на бюро пропусков ООБ УГБ.

2.21. Повседневная работа бюро пропусков ООБ УГБ организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, положения о бюро пропусков университета, инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий, настоящей Инструкции и других локальных нормативных актов университета.

2.22. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных

пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта (форма 1, приложение 1).

2.23. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками бюро пропусков ежеквартально с составлением соответствующего акта.

2.24. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты университета и въездом (выездом) транспортных средств на территорию университета осуществляют дежурные по общежитию, старшие администраторы университета, администраторы студенческих общежитий, дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, РОП.

2.25. Количество КПП и постов охраны (вахт), необходимое количество РОП ОП, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов учебных корпусов, общежитий (гостиниц) определяет начальник УГБ по согласованию с проректором по безопасности.

2.26. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета.

2.26.1. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.26.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.26.3. Согласованная университетом (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.27. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета обязаны:

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества университета от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах) и иных лиц, находящихся на объектах и территории университета;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории университета;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), отдыхающими в учебно-оздоровительных объектах и иными лицами в помещениях и на территории университета;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории университета;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории университета наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать в ЦБУ, руководителю ОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с ректором, проректором по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории университета угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.28. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.29. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны имеют право:

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах), работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов университета, отдыхающих в региональных учебно-оздоровительных объектах, лиц, проживающих на территории университета;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории университета, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) университета имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.30. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), жителями жилых домов, находящихся на территории университета, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах университета, дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, заведующий (комендант) общежития, воспитатель, старший администратор университета, старший администратор ООБ, РОП поста охраны (вахты) обязан:

а) незамедлительно доложить дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя начальника ООБ или начальника УГБ; в) РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ОП или своему непосредственному руководителю ОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной формы) и в установленном порядке направляется в ЦБУ.

2.31. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом ректора, назначенные ответственными по университету, при необходимости осуществляют контроль за работой дежурных по общежитию, дежурных администраторов гостиниц, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов), старших администраторов ООБ и дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

2.32. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов университета, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль РОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.33. Ректор, должностное лицо, его замещающее, проректор по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) университета, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты университета.

2.34. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты университета обладают должностные лица: \_\_\_\_\_, другие лица по указанию ректора университета.

2.35. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Министерства образования и науки Республики Татарстан (Минобраз РТ) допускаются на территорию и объекты университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц университета, к которым они направляются.

2.35.1. О факте прибытия на объект или территорию университета указанных выше работников и сотрудников государственных, правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минобрнауки России, Минобраз РТ дежурный по общежитию, старший администратор университета, старший администратор ООБ, заведующий (комендант) общежития, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП КПП, РОП поста охраны (вахты) немедленно докладывает в ЦБУ.

2.35.2. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ докладывает проректору по безопасности, в его отсутствие – начальнику УГБ о прибытии указанных выше должностных лиц.



2.36. Члены ректората университета (ректор, президент, научный руководитель, проректоры) имеют право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития (гостиницы), региональные учебно-оздоровительные объекты и другие удаленные здания университета по служебным удостоверениям.

2.37. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения ректора, проректора по безопасности.

2.38. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативнорозыскные мероприятия;
- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;
- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;
- работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.39. Лица, имеющие документы на право прохода на объект университета, могут проносить через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.39.1. При проносе крупногабаритных предметов дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.39.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект университета не допускается. О таких инцидентах дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП немедленно докладывает в ЦБУ для принятия мер реагирования.

2.40. В режимные помещения университета допускаются ректор, проректор по безопасности, начальник Управления защиты государственной тайны, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утверждаемым проректором по безопасности.

2.41. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию университета беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории университета, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.41.1. РОП КПП немедленно уведомляет дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через КПП.

2.42. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) университета, информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Минобрнауки России (по согласованию с ректором или проректором по безопасности) по установленной форме (образец находится в ЦБУ).

2.43. В случае поступления сигналов от Минобрнауки России или введении Плана приведения в действие гражданской обороны дежурный старший (главный) администратор ЦБУ оповещает руководящий состав университета, отдел мобилизационной подготовки университета и руководителей других высших учебных заведений в соответствии со схемой оповещения, которая находится в ЦБУ.

2.44. Должностные лица отделов УГБ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте университета, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию университета оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.45. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники УГБ, работники РОП поста охраны (вахты) для всех лиц (обучающихся, работников университета, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект университета, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.46. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интервью для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах университета допускаются при условии соответствующего разрешения ректора (в его отсутствие – проректора по безопасности) на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки инициатора на имя ректора, с обязательной визой начальника Управления по связям с общественностью, проректора по экономике и финансам, проректора по хозяйственной работе, проректора по безопасности.

2.46.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют работники Управления имущественного комплекса.

2.46.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах университета требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществляют работники УГБ.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников университета, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах университета представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов университета – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в бюро пропусков, при разовом посещении объекта университета – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

3.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты университета осуществляется на основании заявки от руководителя учебного структурного подразделения, директора Студенческого городка, руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

3.2.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, аспирантам, докторантам, штатным работникам университета на основании следующих документов:

- приказ ректора о зачислении обучающегося на обучение по очной, очно-заочной и заочной форме;
- заявка от руководителя учебного структурного подразделения (институт, высшая школа, лицей), от директора или от руководителя структурного

подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования института, номера учебной группы, номера приказа о зачислении на учебу (работу), а также учебного корпуса, общежития, здания, территории, для посещения которых запрашивается пропуск;

– направление на работу (выдаётся Управлением персонала) или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

– паспорт.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются в бюро пропусков или в Управление персоналом при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков), который хранится в бюро пропусков университета (по форме 1 приложения 1).

3.5. Временные электронные карты (пропуска) по своему предназначению и сроку действия подразделяются на именные и номерные.

3.6. Временные именные и номерные электронные карты (пропуска) выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, лицам, прибывшим на курсы обучения, работникам сторонних (подрядных) организаций на основании заявки директора института, руководителя структурного подразделения университета с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих, о целесообразности их выдачи.

3.6.1. В заявке указывается: наименование института, лица, курсов, высшей школы, структурного подразделения, пофамильный список работников, обучающихся, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

3.7. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются под роспись лицам, ответственным за их использование, в бюро пропусков или на посту охраны (вахте) в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта университета (форма 5, приложение 1).

3.8. Временная электронная карта (пропуск) выдаётся посетителям, представителям сторонних (подрядных) организаций, которые по роду своей деятельности посещают объекты университета в течение рабочего дня.

3.8.1. Выдача временной именной или номерной электронной карты (пропуска) осуществляют бюро пропусков (по заявкам или служебным запискам) или РОП поста охраны (вахты) при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.8.2. При выходе временная электронная карта опускается в картоприёмник на посту охраны (вахте) объекта, сдаётся в бюро пропусков или РОП поста охраны (вахты) объекта.

3.9. По истечении срока действия электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в бюро пропусков университета.

3.10. Для проезда на территорию университета транспортных средств вводится транспортная электронная карта (пропуск).

3.11. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) работнику университета, арендатору, представителю сторонней (подрядной) организации для проезда на территорию университета осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки от руководителя структурного подразделения, руководителя арендной или сторонней (подрядной) организации, согласованной начальником Управления имущественного комплекса, проректором по экономике и финансам, с письменного разрешения проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

3.12. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) нанимателю жилого помещения в общежитии (гостинице) для проезда на территорию объекта комплекса общежитий осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки, согласованной директором и проректором по экономике и финансам.

3.13. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) жителю, имеющему постоянную или временную регистрацию в жилом доме, расположенном на территории университета, осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

3.14. Для отдельных категорий работников университета предусмотрена выдача брелоков дальней верификации радиоканальной системы контроля доступа.

3.15. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП.

3.16. Для прохода в общежитие (гостиницу) лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций вводятся временные бумажные пропуска.

3.16.1. Выдача временных бумажных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы) с регистрацией в специальном журнале.

3.17. Проезд на территорию университета для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты университета имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

3.18. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск):

- для работников университета (на весь период работы в университете);
- для обучающихся в университете (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск):

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именованными или номерными.

Транспортная электронная карта (пропуск):

– выдаётся жителям, имеющим постоянную или временную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета

– на безвозмездной основе, с письменного разрешения проректора по безопасности;

– выдаётся работникам университета, арендаторам, представителям сторонних (подрядных) организаций на платной основе и на срок, указанный в заявлении на выдачу транспортной электронной карты (пропуска), при согласовании с начальником Управления имущественного комплекса, проректором по экономике и финансам и с письменного разрешения проректора по безопасности; – выдается нанимателям жилых помещений в общежитиях (гостиницах) на платной основе и на срок, указанный в заявлении, при согласовании с директором и проректором по экономике и финансам.

Материальный пропуск для КПП:

на разовый ввоз (вывоз) материальных средств через КПП оформляется на бумажной основе.

Временный пропуск для общежитий (гостиниц): выдаётся нанимателю жилого помещения для прохода в общежитие (гостиницу) до оформления ему электронной карты (пропуска), близким родственникам обучающихся, работникам подрядных организаций на период выполнения работ, оформляется на бумажной основе.

Материальный пропуск для общежития (гостиницы): для разового вноса/выноса материальных средств в/из общежития (гостиницу), оформляется на бумажной основе.

3.19. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.20. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в бюро пропусков университета и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.21. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков университета об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) университета и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в бюро пропусков университета.

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях университета на входах установлены посты охраны (вахты), применяются

инженерно-технических средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории университета организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками, отдыхающими в региональных учебно-оздоровительных объектах, лицами, проживающими в жилых домах на территории университета и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса, филиалы, региональные учебно-оздоровительные объекты и другие здания университета и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и в других зданиях кампусов, в удаленных зданиях университета возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

4.3.1. Ответственность за организацию пропускного режима на объектах и территориях филиалов и региональных учебно-оздоровительных объектов возлагается на руководителей соответствующих филиалов и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах, региональных учебно-оздоровительных объектах, филиалах, других зданиях и на их территориях возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, начальника бюро пропусков, директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульной группы (наряда), старших администраторов ООБ УГБ в рабочее время возложен на старших администраторов университета, дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ и работников УГБ, а в нерабочее время,

выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

4.6.1. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на объектах и территориях филиалов, за работой РОП на постах охраны (вахтах) возложен на руководителей соответствующих филиалов и работников УГБ в период выездных проверок.

4.6.2. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на объектах и территориях региональных учебно-оздоровительных объектах, за работой РОП на постах охраны (вахтах) возложен на руководителей подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами и работников УГБ в период выездных проверок.

4.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) и силами РОП патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование учебных корпусов, удаленных объектов и других зданий на территориях Центрального и Международного кампусов, филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов.

4.8. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ координирует действия РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда), РОП КПП.

4.8.1. Оперативный дежурный ОП осуществляет общее руководство действиями РОП и патрульными группами (нарядами).

4.9. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места для несения службы на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания.

4.10. Допуск в учебные корпуса и другие здания осуществляется в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 23.00 – преподаватели, работники университета, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах университета работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

4.11. Допуск в помещения учебных корпусов и помещения других зданий, а также на территорию объектов университета в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего, а в нерабочие праздничные дни только с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности.

4.11.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, необходимо указать: наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения университета;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;



краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.12. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание университета по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОП поста охраны (вахты) после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформления соответствующей записи в книге учета посетителей (форма 5, приложение 1).

4.13. Посетители к руководящему составу университета пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.14. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ и спискам участников или посетителей.

4.14.1. В заявке для прохода на проводимые на территории университета мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник университета (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию университета.

4.15. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация:

подразделение университета, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.16. Иностранные делегации и граждане, прибывшие на территорию университета, допускаются на основании приказа проректора по международной деятельности и по заявкам с письменной резолюцией ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 9).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

4.17. В заявке для проезда на территорию университета в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация:

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.18. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий университета городского или внутреннего телефона, РОП поста охраны (вахты) организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании университета.

## 5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты университета оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения.

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория университета подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения университета обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты университета должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, филиалами, региональными учебно-оздоровительными объектами, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последним работник обязан:

– отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

– закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий университета и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

- резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания учебных корпусов, удаленных зданий, региональных учебно-оздоровительных объектов, производственно-лабораторных зданий, помещений арендаторов и подрядных организаций хранятся в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

- при отсутствии круглосуточной охраны ключи хранятся на усмотрение ректора;

- ключи с бирками от помещений, занимаемых филиалами, региональными учебно-оздоровительными объектами, структурными подразделениями, институтами, высшими школами, арендаторами и подрядными организациями хранятся в одном из помещений по решению соответствующего руководителя. Резервный ключ от входной двери данного помещения хранится в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) с указанием филиала, структурного подразделения, арендатора или подрядчика и номера двери этого помещения; – ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории кампуса университета хранятся в ЦБУ;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Международного кампуса университета хранятся на посту охраны (вахте) 15-го учебного корпуса;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории корпуса техники высоких напряжений (далее – ТВН) хранятся на посту охраны ТВН;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Спортивного комплекса хранятся на посту охраны (вахте) Спортивного корпуса;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории комплекса общежитий «на Лесном проспекте» хранятся в центре безопасности на Лесном проспекте;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территорий удаленных зданий, региональных учебнооздоровительных объектов хранятся на постах охраны (вахтах) соответствующих объектов;

- ключи от ворот, калиток, шлагбаумов на территории, прилегающей к учебному корпусу № 9, хранятся на посту охраны учебного корпуса № 6;

- ключи от входной двери учебного корпуса № 5 хранятся на посту охраны общежития № 14 П.

5.6.1. Ответственность за передачу резервных ключей на посты охраны (вахты) объектов университета возлагается на старших администраторов учебных корпусов и зданий, заведующих (комендантов) общежитий (гостиниц), руководителей филиалов, структурных подразделений и региональных учебно-оздоровительных объектов.

5.7. Требования к порядку сдачи под охрану помещений касс финансового отдела на объектах университета:

- ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончанию работы, но не позднее 23.00 часов, сдает на пост охраны (вахту) данного объекта университета;
- при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

5.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений университета устанавливаются отдельными инструкциями.

5.9. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.11. Все работники университета и его филиалов, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях (гостиницах), жители жилых домов на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений университета, проректора по безопасности, ректора в соответствии с планами эвакуации.

5.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) докладывает в ЦБУ и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

5.12.1. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ направляет к месту возникновения чрезвычайной ситуации представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы университета. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.12.2. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ и проректора по безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.12.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы университета и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.12.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ.

5.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте дежурный старший (главный) администратор ЦБУ кроме того, немедленно информирует директора о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

5.13. Все обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостиницах), лица, проживающие в жилых домах на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. для вызова МЧС и пожарной охраны – 01 (101);

5.13.2. для вызова полиции – 02 (102);

5.13.3. станция скорой (неотложной) медицинской помощи – 03 (103);

5.13.4. газовая аварийная служба – 04 (104);

5.13.5. единый номер вызова экстренных служб – 112.

5.13.6. для обеспечения комплексной безопасности организовано функционирование Центра безопасности университета: дежурный старший (главный) администратор ЦБУ, телефоны: \_\_\_\_\_ или мобильный номер \_\_\_\_\_.

5.14. На территории и объектах университета запрещается:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъёмки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) университета;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах университета;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

- е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;
- ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;
- з) порох, снаряженные патроны;
- и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;
- к) взрывчатые вещества и их компоненты;
- л) ядовитые и отравляющие вещества;
- м) биологически опасные вещества;
- н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;
- о) токсичные и радиоактивные вещества;
- п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- р) едкие вещества;
- с) средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество университета.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах университета токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

- а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;
- в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты университета;
- г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

- а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;
- б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ)

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях (гостиницах) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего распорядка в общежитиях и настоящей Инструкцией.

6.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами, при их проживании (найма жилого помещения) в студенческом общежитии (гостинице) университета.

6.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях (гостиницах) и территориях Университета возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

6.4. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) в зданиях общежитий (гостиниц), а также силами РОП патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование на территориях Университета.

6.5. РОП на посту охраны (вахте) и старший патрульной группы (наряда) подчиняется суточному оперативному дежурному ОП, осуществляющему общее руководство РОП и патрульными группами (нарядами) на объектах.

6.6. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места несения службы на постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания общежитий (гостиниц).

6.7. Контроль за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на директора ЦБУ ООБ УГБ.

6.8. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях (гостиницах), за работой дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц, РОП в рабочее время возложен на заведующих (комендантов) общежитий, начальников комплексов общежитий, директора, его заместителей и на работников УГБ, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ, а при необходимости – на работников УГБ и на ответственных дежурных по университету, назначаемых соответствующим приказом ректора.

6.9. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях (гостиницах) университета на входах в здания установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

6.10. В случае неблагополучной эпидемиологической ситуации на объектах и территории организуется усиленный контроль за проживающими и посетителями с



использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

6.10.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий (гостиниц) для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6.11. Проход в гостиницу деловых партнеров, гостей, посетителей, работников, имеющих допуск для исполнения служебных обязанностей, осуществляется РОП поста охраны (вахты) и дежурным администратором гостиницы.

6.12. Порядок прохода в студенческие общежития университета:

6.12.1. По электронным картам (пропускам) допускаются:

- лица, обучающиеся в университете, проживающие в общежитии;
- работники университета, проживающие в общежитии и члены их семей;
- работники университета, имеющие допуск для исполнения служебных обязанностей;

– деловые партнеры и гости, временно проживающие в общежитии (гостинице).

6.12.2. По временным бумажным пропускам допускаются:

- лица, обучающиеся в университете и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);

– близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;

– работники подрядных организаций, выполняющие работы в общежитии (гостинице), на основании акта-допуска проведения строительномонтажных, пусконаладочных, ремонтных работ.

6.12.3. Допуск по спискам, подписанным заведующим (комендантом) или администратором общежития (гостиницы), осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 5 приложения 1) на основе документа, удостоверяющего личность.

6.12.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), РОП поста охраны (вахты) осуществляется допуск:

– лиц, прибывших в общежитие (гостиницу), с разрешения заведующего общежитием (гостиницы) или в присутствии работника общежития (гостиницы);

– гостей, прибывших к работникам университета, проживающим в общежитии (гостинице) – с их согласия;

– гостей, прибывших к лицам, обучающимся в университете и проживающим в общежитии (гостинице).

6.12.5. Вход гостей в общежитие осуществляется:

– в будние дни с 14.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00;

– в выходные дни с 10.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00.

Вход гостей в общежитие № 16 осуществляется:

- в будние дни с 14.00 до 21.00;
- в субботу с 14.00 до 22.00;
- в воскресенье с 10.00 до 22.00 пребывание разрешается до 23.00.

6.12.6. Проживающий, к которому прибыл гость, оставляет на вахте свою электронную карту (пропуск) и забирает его после выхода гостя из общежития.

6.12.7. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии (гостинице), осуществляется по пригласительным билетам или по заявке, подписанной заведующим (комендантом) общежития (гостиницы) и согласованной с администрацией.

6.13. В журнале учета посетителей РОП обязательно фиксирует данные документов, удостоверяющих их личность, а также контактный телефон обучающегося, к которому пришли гости.

6.14. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут РОП поста охраны (вахты) и проживающие (наниматели жилых помещений) в общежитии (гостинице), пригласившие указанных лиц.

6.15. Внос в общежитие (гостиницу) и вынос из общежития (гостиницы) крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития (гостиницы).

6.16. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей осуществляет РОП поста охраны (вахты), который обеспечивает пропускной режим в общежитии (гостинице), на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития (гостиницы).

6.16.1. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в гостинице осуществляет РОП поста охраны (вахты) или дежурный администратор, на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) гостиницы.

6.17. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы) в специальном журнале (по форме, установленной руководством \_\_\_\_\_).

6.18. Порядок хранения ключей на объектах \_\_\_\_\_:

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов \_\_\_\_\_;

– резервные ключи от жилых комнат и помещений в студенческих общежитиях (гостиницах) хранятся в кабинете заведующего (коменданта) общежития (гостиницы), ключ от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе на пост охраны (вахту) общежития (гостиницы);

– резервные ключи от входов в здание общежития (гостиницу), от всех технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые и т.п.) хранятся на посту охраны (вахте) общежития (гостиницы).

## 7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ)

7.1. Проживающие (наниматели жилых помещений) в студенческих общежитиях (гостиницах) обязаны:

а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в общежитиях;

б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;

в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития (гостиницы), соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;

г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;

д) сдавать запасные ключи от жилых помещений заведующей (коменданту) общежития;

е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

и) по требованию представителей администрации общежития, дежурного администратора гостиницы, РОП на посту охраны (вахте) или РОП патрульной группы предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития (гостиницы);

к) предоставить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

7.2. Проживающим (нанимателям жилых помещений) в общежитиях (гостиницах) запрещается:

а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;

в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

г) кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.

д) посещать другие комнаты после 23.00 часов несовершеннолетними, проживающими в общежитии;

е) курить в помещениях и на территории общежития (гостиницы);

ж) незаконно проводить посторонних лиц в общежитие (гостиницу) и (или) оставлять их на ночь;

з) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

и) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития (гостиницы);

к) появляться в общежитии (гостинице) в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;

л) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);

м) потреблять и распространять наркотические средства;

н) устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;

о) использовать в жилом помещении источники открытого огня;

п) содержать в общежитии (гостинице) домашних животных;

р) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах.

7.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях к проживающим (нанимателям жилых помещений), по представлению администрации студенческого общежития или по решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. При заселении в общежитие (гостиницу) наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице).

7.4.1. Инструктаж проводится заведующим общежитием (комендантом), воспитателем, администратором студенческого общежития, дежурным администратором гостиницы.

7.5. При обходе территории и зданий общежитий РОП патрульной группы (наряда) обязаны:

а) осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры) территории и зданий общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических

требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (в пределах своих полномочий);

б) проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, мест стоянки транспортных средств, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

в) обход и осмотр общежитий проводить самостоятельно в любое время суток только при наличии переносного видеорегистратора;

г) обход общежитий до 23.00, в случае отсутствия переносного видеорегистратора, проводить только в присутствии представителей студенческого совета общежития;

д) обход общежитий после 23.00 проводить самостоятельно, но при обнаружении нарушений общественного порядка, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и представителей студенческого совета общежития;

е) получать разрешение нанимателя жилого помещения для входа в жилое помещение и на проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

ж) информировать нанимателя жилого помещения о наличии переносного видеорегистратора и ведении видеозаписи или фотосъемки;

з) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях;

и) фиксировать в акте о нарушении в произвольной форме (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

к) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

л) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в университете, проживающими в общежитии (гостинице) и работниками университета;

м) докладывать дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и информировать РОП общежития (гостиницы) о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

н) материалы проверок направлять в установленном порядке в ЦБУ;

о) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

7.6. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий имеют право:

а) требовать от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах), соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории РОП вправе получать объяснения от проживающих в общежитии (гостинице), иных лиц, находящихся в общежитии (гостинице) или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящей Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

г) осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающим в здании общежития людей;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

7.7. При возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации в закрытом жилом помещении и отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях и т.п.), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

7.7.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития (гостиницы) или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (произвольная форма), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

7.7.2. РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) немедленно информирует дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о факте и причинах вскрытия помещения.

7.7.3. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ,

проректора по безопасности, директора \_\_\_\_\_ о чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

7.7.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет в установленном порядке в ЦБУ.

7.7.5. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность силами и средствами РОП.

7.8. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми работниками университета, проживающими (нанимателями жилых помещений) в общежитиях (гостиницах), а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории Университета.

7.9. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОП, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны (вахту) общежития (гостиницы) для оформления материалов проверки и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

7.10. РОП имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в университете, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

## 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета осуществляется через КПП, оборудованные автоматическими шлагбаумами, техническими средствами электронного контроля и видеокамерами наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам), заявкам, подписанным руководителем структурного подразделения с резолюцией проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

8.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета через ворота, не оборудованные системой контроля доступа, осуществляется по служебным запискам с резолюцией проректора по безопасности или лица, его замещающего, под контролем дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиницы, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП поста охраны (вахты).

8.2. Транспортные электронные карты (пропуска) оформляются и выдаются в соответствии с пунктами 3.11, 3.12, 3.13 настоящей Инструкции.

8.3. Работники университета, лица, проживающие в общежитиях (гостиницах) Студенческого городка, арендаторы, представители сторонних (подрядных)

организаций в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного номера транспортного средства, замены транспортного средства (другой автомобиль, каршеринг, аренда) должны незамедлительно информировать отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса о соответствующих изменениях, для внесения информации в транспортную базу данных университета.

8.4. Жильцы, проживающие в жилых домах на территории университета и имеющие постоянную или временную регистрацию, в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного номера транспортного средства, замены или добавления транспортного средства должны незамедлительно информировать бюро пропусков ООБ УГБ о соответствующих изменениях, для внесения изменений в транспортную базу данных университета.

8.5. В случаях каршеринга или аренды автомобиля работник университета, лицо, проживающее в общежитии (гостинице), арендатор, представитель сторонней (подрядной) организации, обладающий транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщает в отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

8.6. В случаях каршеринга или аренды автомобиля, лицо, проживающее на территории университета и владеющее транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщает дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

8.7. В случае отсутствия транспортной электронной карты (пропуска) у лица, проживающего в жилом доме на территории университета, въезд на территорию университета осуществляется при предъявлении РОП на КПП паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории университета.

8.8. Бланки материальных пропусков для КПП дежурному РОП на КПП выдаются начальником бюро пропусков, пополняются по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков для КПП изымаются начальником бюро пропусков ежемесячно в конце месяца, хранение бланков осуществляется в бюро пропусков.

8.9. Пропуск транспортного средства, прибывшего к лицам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по звонку жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале въезда (выезда) транспортных средств (далее – журнал ЦБУ) и даёт команду дежурному РОП КПП на пропуск с последующим контролем выезда, с отметкой в журнале ЦБУ.

8.10. Транспортные средства представителей сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию университета по заявке от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство, на основании резолюции проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.



8.10.1. В случае необходимости разового въезда на территорию транспортного средства работника университета необходимо оформить заявку от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство работника, на основании резолюции проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

8.11. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию проректора по безопасности, начальника УГБ или лица, его замещающего, а в нерабочее время – дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ.

8.11.1. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни допускаются к месту происшествия по указанию дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ и последующим сопровождением к месту возникновения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.12. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, пожарных автомобилей, автомобилей скорой помощи, газовых аварийных служб, прибывших на территорию университета, производится РОП КПП с разрешения дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который незамедлительно уведомляет проректора по безопасности и начальника УГБ с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

8.13. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в интересах структурного подразделения на территорию и с территории университета осуществляется по заявке от руководителя структурного подразделения на основании резолюции ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ или лиц, их замещающих, с предоставлением описи ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, согласованных с материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

8.14. Ввоз, доставка товаров на основании заключённых со сторонней организацией договоров осуществляется при предъявлении водителем товарнотранспортной накладной, на основании которой дежурный по КПП выдаёт ему материальный пропуск. После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и отпечаток печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск дежурному по КПП.

8.15. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей для лиц, имеющих постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по телефонной заявке жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале учёта въезда транспортных средств и даёт распоряжение дежурному РОП КПП на пропуск транспортного средства, с последующим контролем выезда.

8.15.1. При необходимости неоднократного въезда и доставки товаров жителями, проживающими в жилых домах на территории университета,

оформляются служебные записки на имя проректора по безопасности с указанием причины въезда, с дальнейшим согласованием служебной записки с начальником Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

8.16. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств осуществляется по представленной в ЦБУ заявке (в произвольной форме) от жителя, проживающего в жилом доме на территории университета, с разрешения проректора по безопасности или лица, его замещающего.

8.17. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств запрещен, за исключением:

8.17.1. транспортных средств иностранных делегаций (граждан), прибывающих на территорию университета, по заявкам с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности или лиц, их замещающих.

8.18. РОП, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей или использования транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей.

8.18.1. Осмотр должен производиться в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, с последующим докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ.

8.18.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОП с немедленным докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и при необходимости последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

8.18.3. О проведенном осмотре и задержании транспортного средства дежурный старший (главный) администратор ЦБУ докладывает по команде для последующего принятия решения.

## 9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории университета и не причинять вреда пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

9.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в университете правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

9.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарноматериальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок.

9.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории университета запрещается:

9.4.1. превышать скоростной режим 20 км/час;

9.4.2. передвигаться на транспортных средствах вне участков уличнодорожной сети, предназначенных для проезда;

9.4.3. заезжать на территорию университета с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

9.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

9.4.5. производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

9.4.6. осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

9.4.7. оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты;

9.4.8. проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума и без прикладывания транспортной электронной карты (пропуска) к считывателю;

9.4.9. передавать транспортную электронную карту другому лицу, пропускать другой автомобиль и осуществлять массовый пропуск автомобилей по одной транспортной электронной карте (пропуску).

9.5. Жители, имеющие регистрацию на территории университета, имеют право передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию до адреса регистрации и обратно.

9.5.1. Отдел обеспечения безопасности УГБ разрабатывает безопасные и кратчайшие маршруты движения транспортных средств к месту проживания лиц, имеющих регистрацию на территории университета, обеспечивает ознакомление жителей с маршрутом движения под роспись при выдаче транспортной электронной карты (пропуска).

9.6. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны ездить только по тротуарам, пешеходным, велосипедным или велопешеходным дорожкам.

9.7. Руководители структурных подразделений, филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов при заключении договоров, предусматривающих право въезда на территорию сторонних (подрядных) организаций или арендаторов, должны включать в договор обязательства по соблюдению маршрутов и мест парковки при выполнении работ и доставке материальных ценностей и грузов.

9.8. Начальник Управления транспорта и механизации обеспечивает выполнение требований по ограничению движения служебного и специализированного транспорта:

9.8.1. стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка;

9.8.2. въезд служебного транспорта на территорию главного кампуса только для посадки/высадки пассажиров, не допуская длительной парковки служебного транспорта на территории;

9.8.3. въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного крупногабаритного транспорта только через КПП на улице \_\_\_\_\_.

9.9. Начальник отдела аренды и парковок Управления имущественного комплекса при выявлении нарушений требований, изложенных в пунктах 10.3, 10.5, 10.10, 11.1, 11.2, 11.4 настоящей Инструкции, принимает незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

9.10. Начальник УГБ, начальник ООБ УГБ при выявлении нарушений требований настоящей Инструкции, принимают незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

9.11. Работники УГБ направляют в отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса сведения о выявленных фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, установленных для транспортных средств, допущенных клиентами автопарковок, для принятия мер по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

## Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

## Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

## Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 3

## Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

**Журнал учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количество бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче	Подпись принявшего

**Журнал учёта посетителей**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

# ЖУРНАЛ

## РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись		Примечание (с какой категорией инструктируемых проводится инструктаж)
							инструктируемого	инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

**ЖУРНАЛ**  
*учета состояния инженерно-технических средств охраны*

(наименование охраняемого объекта)

№ п/п	Дата/время проверки работоспособности инженерно-технических средств охраны	Наименование/вид инженерно-технического средства охраны	Наличие исправности/неисправности	ФИО, должность лица осуществляющего проверку	Отметка об устранении и неисправности	Примечание	Подпись
1							
2							
3							
4							



\*Проверка работоспособности инженерно-технических средств охраны на объекте осуществляется 1 раз в полугодие.



Лист согласования к документу № 19-4628 от 25.05.2022  
Инициатор согласования: Мухачев А.А. Главный советник аппарата  
Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан  
Согласование инициировано: 24.05.2022 10:26

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиев И.Ш.		 Подписано 24.05.2022 - 19:21	-
2	Гильманов Р.В.		 Согласовано 25.05.2022 - 16:32	-