

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято  
на заседании Учёного совета  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
28.10.2024, Протокол № 7

Утверждаю:  
И.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова



А.В. Соловьёв  
«28» октября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**Академии хорового искусства имени В.С. Попова**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) на территории и объектах Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее - Академия) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов Академии, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах Академии, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Академии, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах Академии устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов Академии, создание периметра безопасности территорий и объектов (локальных зон) и его оснащение необходимыми

техническими средствами безопасности;

- организацию постов охраны на входах (выходах) на объекты и территорию;
- введение системы постоянных, временных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт/брелоков), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Академии (в специальные помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в здание и заезда автотранспорта на территорию;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Академии (в специальные помещения).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Академии, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Академии.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся Академии при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории Академии, при заключении соответствующих договоров или соглашений, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.6. Общая координация деятельности Академии в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на проректора по финансам и административно-хозяйственной работе Академии.

1.7. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Академии установленного пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдение мер пожарной безопасности, обеспечение сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Академии.

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Академии возлагается на частные охранные организации (далее – ЧОО), с которыми Академией заключен контракт. Контроль за качеством выполнения работы сотрудниками ЧОО, поддержание установленного порядка на объектах, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для пресечения их деятельности, а также профилактическую работу в данном направлении выполняет уполномоченное ректором должностное лицо.

1.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на главном входе в учебное здание Академии организован пост охраны.

1.10. Требования сотрудников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Академии, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории Академии.

1.11. При нарушении установленного порядка или неподчинении законным требованиям сотрудников ЧОО к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, в отдельных случаях нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

## 2. Термины и определения, используемые в Положении.

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Академии, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на ее объектах и территории;
- **внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Академии, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка на объектах и территории Академии;
- **объекты Академии** – учебное здание, общежитие, внутренняя территория;
- **руководители структурных подразделений Академии** – проректоры, заведующие кафедрами, начальники отделов, руководители центров, а также лица, замещающие их;
- **обучающиеся** – учащиеся, студенты, аспиранты, ассистенты-стажеры Академии;
- **работники** – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения на объектах Академии;
- **посетители** – гости Академии, родители обучающихся, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Академией), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) или являющиеся получателями услуг, оказываемых Академией, по договорам гражданско-правового характера;
- **охрана** – работники частных охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Академии. Они же – **Оператор СКУД**;
- **СКУД** – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Академии и в специальные помещения;
- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в здание Академии в соответствии с пропускным режимом;
- **постоянный пропуск** – идентификаторы (карты) личности, дающие разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам Академии. Постоянные пропуска выдаются на основании утвержденных руководством Академии списков обучающихся и допущенных до выполнения должностных обязанностей работников уполномоченными сотрудниками отдела обеспечения основной деятельности;

- **разовый пропуск** – оформляется на основании согласованных заявлений, подаваемых работниками Академии на пост охраны в целях пропуска от одного до пяти посетителей в пределах одного рабочего дня;
- **материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Академии;
- **массовое мероприятие** – массовое культурно-зрелищное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;
- **антитеррористическая защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- **место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;
- **организатор массового мероприятия** – юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;
- **уполномоченный организатора** – физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия.

### 3. Пропускной режим.

#### 3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Академии;
- своевременное выявление угроз интересам Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Академии материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Академии;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Академии оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, а также других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Академии.

#### 3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц в здание Академии;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Академии;
- порядок передвижения физических лиц по территории Академии;



- порядок проверки документов работников и обучающихся в Академии, а также иных лиц при допуске их в здание Академии;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и в здание Академии;
- порядок оснащения объектов техническими системами контроля и управления доступом (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через пост охраны физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающей к зданию Академии территории.

3.2.1. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Академии, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников ЧОО.

3.2.2. Пост охраны должен быть оборудован надёжными средствами связи, освещением, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты и самоспасения, первичными средствами пожаротушения.

3.2.3. На посту охраны должен быть оборудован стенд (папка) с образцами действующих в Академии удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи заявлений на пропуск и материальных пропусков.

3.2.4. Проход в здание Академии осуществляется только через пост охраны, оборудованный стационарными (ручными) металлодетекторами (главный вход в учебное здание Академии) и СКУД. В течение рабочего дня допускается выход (вход) работников через запасные выходы во внутренний двор Академии. Совершение прохода в обход СКУД является нарушением пропускного режима. Случаи, не позволяющие осуществить доступ через КПП, оборудованные СКУД по обстоятельствам, не зависящим от работников и обучающихся (форс-мажор, массовые мероприятия, повлекшие отключение или разблокирование СКУД, технические проблемы, ремонт, санкционированный руководством доступ в обход и пр.) нарушением пропускного режима не является.

**3.3. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Академии являются:**

- для обучающихся – студенческий билет обучающегося в Академии, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца (**Приложение № 1**);
- для работников – служебное удостоверение сотрудника Академии, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца (**Приложение № 1**);
- для арендаторов – идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца;
- для посетителей – заявление на разрешение доступа, оформленное в соответствии с **Приложением № 2**, заблаговременно визированное у уполномоченного на то должностного лица Академии (ректор, проректоры). Заявление на разрешение доступа родителям визируется Заведующим Хоровым училищем имени А.В. Свешникова. Для участников массовых мероприятий допускается подача заявления на разрешение доступа в виде списка.

Работники и обучающиеся, по разным причинам не имеющие служебные удостоверения, студенческие билеты и/или идентификаторы (карты) личности, приравняются к категории посетителей и получают доступ на территорию Академии на основании заявления на разрешение доступа, оформленное в соответствии с Приложением № 2.

3.4. Служебное удостоверение, студенческий билет и идентификатор (карта) личности при увольнении/окончании периода обучения подлежат сдаче в отдел обеспечения основной деятельности.

3.5. В праздничные дни вход работников в здание и на территорию Академии регламентируется приказом ректора, который издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных дней. В случае необходимости пребывания в праздничные дни в здании обучающихся и работников, допуск разрешается по спискам за подписью первого проректора - проректора по учебно-воспитательной работе и развитию с назначением ответственного за обеспечение порядка в этот день должностного лица из числа работников Академии.

3.6. Охрана осуществляет доступ посетителей в соответствии с поданными на пост охраны заявлениями при предъявлении посетителями документа, удостоверяющего личность.

Работник Академии, подавший заявление на разовый пропуск, должен проконтролировать приход посетителя и его выход из здания Академии по завершении визита.

3.7. Документы на право доступа в Академию предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде (при необходимости передаются в руки охраннику) для проверки, при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

3.8. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Академии другим лицам, или передача их в залог, категорически запрещена. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.9. Документы, дающие право доступа на объекты Академии, должны бережно храниться, запрещается изменять форму и размеры документов, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.10. В случае утраты удостоверения, студенческого билета, идентификатора (карты) личности работник (обучающийся) обязан немедленно проинформировать об этом отдел обеспечения основной деятельности Академии и написать заявление с просьбой о выдаче нового документа с объяснением причины. В базу данных СКУД в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По факту утраты проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в отдел обеспечения основной деятельности Академии для проверки и контроля.

3.11. Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного удостоверения с имеющимися образцами и личностью предъявителя, а при оборудовании поста охраны системой контроля управления доступа – по идентификатору пользователя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными удостоверений (студенческих билетов)

указанные лица задерживаются сотрудниками охраны для выяснения обстоятельств.

3.12. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в здание Академии, имеют право вноса малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.13. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.14. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию Академии, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен разделом 8 настоящего Положения, сотрудники охраны Академии имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.15. В случае отказа лиц, входящих на территорию Академии, предъявить для осмотра по требованию сотрудника охраны содержимое ручной клади, допуск их на территорию Академии запрещен.

3.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Академии не допускаются.

3.17. Порядок и правила прохода через КПП главного входа в учебное здание Академии по адресу: г. Москва, ул. Фестивальная, д. 2:

- карты для прохода необходимо готовить заранее, не создавая заторов перед преграждающим устройством ввиду ограниченности территории между входными и выходными дверьми и преграждающим устройством;

- проход необходимо осуществлять не задерживаясь, сразу после поднесения карты к считывателю и разрешения прохода СКУД либо после санкционирования прохода Оператором вручную. В случае отказа в проходе СКУД необходимо отойти в сторону, освободив проход для других, и проконсультироваться с Оператором о причине отказа в доступе;

- проходить через шлюз преграждающего устройства необходимо строго по одному на вход или на выход в порядке договоренности. Проход или нахождение в шлюзовой зоне преграждающего устройства более одного человека запрещен;

- любой нештатный порядок преодоления преграждающего устройства (перепрыгивание, подлезание, силовое фиксирование створок преграждающего устройства и пр.) строго запрещен, т.к. может привести к порче и поломке преграждающего устройства;

- СКУД настроен таким образом, что при совершении входа по карте на охраняемую территорию и не совершив выхода с нее, повторный вход по этой же карте будет невозможен. В случае запроса выхода при отсутствии ранее предоставленного права на вход карта также автоматически заблокируется;

- запрещается облокачиваться, ставить сумки и другие предметы на преграждающее устройство, опираться на створки или насильно раздвигать заблокированные створки устройства, а также осуществлять иные действия вандального характера в отношении СКУД.

3.18. Заявления на разрешение доступа для посетителей, оформленные в соответствии с Приложением № 2, собираются в течение недели на посту охраны и передаются заведующему хозяйством. Использованные заявления хранятся в течение одного года, после чего комиссионно уничтожаются по Акту о списании.

#### **4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Академию представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан.**

4.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию Академии на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения. В случае возникновения на территории и в здании Академии чрезвычайных ситуаций, работники соответствующих служб пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением ректора, проректора по финансам и административно-хозяйственной работе и помощника ректора.

4.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Академии после уведомления ректора (проректора), в сопровождении сотрудника охраны.

4.3. Работники скорой медицинской помощи, «Службы спасения», аварийно-ремонтных служб города пропускаются на территорию и в здание Академии по вызову администрации и сопровождаются работниками заинтересованных служб и/или представителей структурных подразделений Академии. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

4.4. Работники ГПС МЧС России, Роспотребнадзора, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Академию секретную корреспонденцию, допускаются на территорию без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

4.5. Представители СМИ допускаются на территорию и в здание Академии в сопровождении выделенного сотрудника, допуск оформляется в соответствии с п. 3.6. Положения при наличии задания редакции и документа, удостоверяющего личность.

4.7. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Академии по согласованию с проректором по финансам и административно-хозяйственной работе.

4.8. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения проректора по финансам и административно-хозяйственной работе.

4.9. Пропуск на территорию Академии лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных должностным лицом, проводящим данное мероприятие и согласованных с ректором Академии.

4.10. Доступ на территорию и в здание Академии представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора (проректора) на основании представления руководителей структурных подразделений.

#### **5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, в здание и из здания Академии.**

5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, музыкальных инструментов, материальных



ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы (**Приложение № 3**) на основании согласования с проректором по финансам и административно-хозяйственной работе и заведующим хозяйством независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (АРМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами и подписываются ответственными сотрудниками отдела обеспечения основной деятельности и заведующим хозяйством Академии.

5.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ принимается первым проректором-проректором по учебной работе и развитию либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Академии порядке) на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

5.4. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, оформляются материально-ответственным должностным лицом, заверяются подписью руководителей структурных подразделений Академии и согласовываются с проректором по финансам и административно-хозяйственной работе и заведующим хозяйством.

5.5. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выдачи и изымается на посту охраны сотрудниками ЧОО Академии после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

5.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, музыкальных инструментов и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Академии строго запрещен.

5.7. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) из здания Академии инструментов или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из/в Академии по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным проректором по финансам и административно-хозяйственной работе.

5.9. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Академии предъявляются на пост охраны одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.

5.10. Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Академии, собранные в течение недели на посту охраны, передаются заведующему хозяйством. Использованные материальные пропуска хранятся в течение одного года, после чего комиссионно уничтожаются по Акту о списании.

5.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются помощником ректора. О любых неожиданных доставках сообщается адресату. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещен.

## **6. Порядок допуска транспортных средств на территорию Академии.**

6.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Академии осуществляется строго по спискам, утвержденным ректором Академии. Списки содержат информацию о ФИО, должности, мобильном телефоне работника, марке и государственном регистрационном знаке его автомобиля и подлежат внесению Оператором СКУД в базу данных СКУД. В оперативных случаях разрешение на заезд автотранспорта на территорию Академии дает проректор по финансам и административно-хозяйственной работе.

6.2. Въездные (выездные) ворота на территорию Академии являются частью СКУД и открываются при помощи звонка с мобильного телефона имеющего разрешение на въезд работника на специализированный GSM передатчик.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Академии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность проректор по финансам и административно-хозяйственной работе.

6.4. Въезд на территорию Академии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

6.5. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории Академии, осуществляется по представленным спискам, согласованным с проректором по финансам и административно-хозяйственной работе Академии. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по распоряжению помощника ректора Академии.

6.6. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с ректором Академии на срок, не превышающий срока действия договора.

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорая помощь, правоохранительные органы и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Академии пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих транспортных средств осуществляется в сопровождении сотрудников охраны с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале приема и сдачи дежурства».

6.8. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию Академии в любое время суток - при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает ректору

или проректору по финансам и административно-хозяйственной работе Академии. Сотрудником охраны фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них, в «Журнале приема и сдачи дежурства».

6.9. В целях усиления мер безопасности по решению ректора Академии, при необходимости, ограничивается либо прекращается допуск транспортных средств на территорию Академии.

## **7. Внутриобъектовый режим.**

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций работникам Академии, обучающимся и посетителям;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к Академии территории, обеспечение безопасности Академии, сохранность материальных ценностей и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Академии;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической и противопожарной защищенности.

7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Академии и включает в себя:

7.2.1. в общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Академии и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования,
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими,
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.),
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность учебных классов, служебных и складских помещений,
- организацию действий сотрудников Академии, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;

7.2.2. в специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Академии,
- установление порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения,
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям,
- допуск работников Академии и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников,
- обеспечение в Академии безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации,

- оборудование специальных помещений средствами защиты, контроль за их посещением,

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций и т.п.,

- установление и обеспечение в Академии пропускного режима.

7.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на сотрудников ректората;

- в нерабочее время и в выходные дни – на ответственного от ректората и дежурную смену охраны;

- в выходные праздничные дни - на назначенное приказом ответственное должностное лицо и дежурную смену охраны.

7.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Академии техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

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

- доступ в Академию работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в здании и на территории Академии;

- проведение инструктажа работников Академии и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего распорядка, соблюдению порядка прохода в Академию и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Академии с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

Операторы СКУД обязаны вежливо общаться с работниками, обучающимися и посетителями Академии, не допускать обращения в форме и тоне, унижающими честь и достоинство человека.

7.5. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Академии, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **6. На территории Академии запрещено:**

8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Академии;

- вносить (ввозить) и хранить в помещениях и на территории Академии оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, отравляющие, наркотические, психотропные вещества и их прекурсоры, а также другие вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Академии имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять ключи в дверях с наружной стороны;
- посторонним лицам производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством Академии;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить, пользоваться открытым огнем;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

8.2. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны Академии в присутствии владельца.

8.3. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны, о чем ставится в известность руководство Академии, а при необходимости – дежурная часть ОУВД района Левобережный г. Москвы для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

## **9. Работники Академии применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:**

9.1. В течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных классах чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

9.2. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Академии.

9.3. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

9.4. Активно содействовать проводимым служебным проверкам.

9.5. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил

внутреннего трудового распорядка в аудиториях, коридорах и общежитии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Академии.

9.6. По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна, опечатать (если предусмотрено) и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в соответствующем журнале. Ключи от помещения сдавать на пост охраны, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей».

9.7. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по Академии о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица.

9.8. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель данного структурного подразделения.

9.9. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением ректора Академии.

9.10. Все работники Академии в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений, аудиторий и иных помещений на пост охраны (в диспетчерскую) с отметкой в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей».

9.11. Ключи от всех помещений Академии должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

9.12. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений Академии хранятся на рабочем месте дежурной смены охраны в специальном ящике.

9.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений производится сотрудником охраны в присутствии инициировавшего вскрытие помещения работника, о чем составляется Акт за подписями присутствовавших при вскрытии помещения и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей», после чего помещение запирается/опечатывается новой печатью. Акты вскрытия помещений визируются проректором по финансам и административно-хозяйственной работе и передаются заведующему хозяйством, у которого хранятся в течение одного года, после чего комиссионно уничтожаются по Акту о списании.

## **10. Обучающиеся в Академии применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:**

10.1. Быть дисциплинированными, достойно вести себя в Академии, в общественных местах и в быту.

10.2. Незамедлительно сообщать на пост охраны о возникновении ситуации,



представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Академии.

10.3. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, музыкальным инструментам, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Академии.

10.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Академии, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитии.

10.5. Предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе в здание Академии.

10.6. Сдавать верхнюю одежду в гардероб, носить сменную обувь.

10.7. В случае необходимости предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

10.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Академии установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

## **11. Режим доступа на территорию и в учебное здание Академии.**

11.1. Доступ на территорию и в здание Академии работников, обучающихся и посетителей осуществляется с понедельника по субботу с 08:00 до 22:00, в воскресенье с 10:00 до 20:00 и регламентируется путем программирования идентификаторов (карт) личности.

11.2. Пребывание и доступ на объекты Академии за пределами указанного в п. 11.1. времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с первым проректором – проректором по учебно-воспитательной работе и развитию. Согласованные списки передаются на пост охраны.

11.3. В целях реализации обязательств по ответственности за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся самостоятельный выход детей в возрасте до 14 лет из здания Академии до 15:00 запрещен, идентификаторы (карты) личности таких обучающихся соответствующим образом запрограммированы. Законные представители обучающихся вправе подать заявление на имя ректора по форме **Приложения № 4** с просьбой разрешить несовершеннолетнему обучающемуся самостоятельно покидать учебное здание Академии по окончании занятий.

11.4. Круглосуточно находиться на объектах Академии имеют право ректор, проректоры, сотрудники охраны Академии, а также другие лица в связи с производственной необходимостью по письменному решению руководства Академии.

11.5. Въездные (выездные) ворота на территорию Академии блокируются ежедневно с 24:00 до 08:00.

## **12. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях.**

12.1. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Академии (электрощитовые, серверные) производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

12.2. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по

согласованию с руководителем структурного подразделения Академии, в чьем ведении находится специальное помещение.

12.3. Ремонтные и хозяйственные работы в кабинете ректора проводятся по согласованию с ректором Академии.

12.4. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны в специально отведенном и оборудованном месте.

12.5. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения проректора по направлению деятельности.

12.6. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами охраны по распоряжению проректора по финансам и административно-хозяйственной работе с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), помещения вскрываются немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

12.7. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется Акт о вскрытии специального помещения.

12.8. В Акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого специального помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого специального помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

12.9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Академии специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением заведующего хозяйством.

12.10. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем в учебном здании Академии определяется проректором по финансам и административно-хозяйственной работе, в общежитии – заведующим общежитием.

### **13. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций.**

13.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Академии, проректоров доступ или перемещения по территории может быть прекращен или ограничен.

13.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Академии с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

13.3. Не реже одного раза в год под руководством проректора по финансам и административно-хозяйственной работе в Академии проводятся практические занятия с работниками и обучающимися по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанных с проявлением терроризма.

13.4. При возникновении на территории Академии кризисных ситуаций сотрудник охраны немедленно докладывает об этом руководству Академии и обеспечивает доступ на территорию специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д.

13.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудником охраны Академии.

13.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора, первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе и развитию или проректора по финансам и административно-хозяйственной работе сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, при внезапном (в том числе и вооруженном) нападении на здание Академии или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с «Памяткой по действиям сотрудников охраны в особых случаях»;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ действовать в соответствии с «Памяткой по действиям сотрудников охраны в особых случаях»;

- при обнаружении (поступлении информации об обнаружении) над территорией (вблизи) объекта неизвестного БПЛА незамедлительно нажать на кнопку тревожной сигнализации для вызова группы быстрого реагирования вневедомственной охраны Росгвардии и сообщить об этом руководству Академии. Запрещается находиться в прямой видимости по отношению к БПЛА, пытаться сбить его подручными предметами и иными средствами поражения, пользоваться вблизи него радиоаппаратурой, мобильными телефонами, устройствами GPS/ГЛОНАСС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

13.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Академии, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

13.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Академии, могут быть подвергнуты личному досмотру с использованием системы контроля и управления доступом и иных технических средств контроля.

13.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Академии, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников охраны.

13.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью технических средств системы контроля и управления доступом не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Академии не допускается.

13.11. Управление жизнедеятельностью Академии в условиях кризисных ситуаций, чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера возложено на ректора и уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, с участием проректора по финансам и административно-хозяйственной работе.

#### **14. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий.**

14.1. К числу культурно-массовых мероприятий относятся:

- дни открытых дверей Академии;
- фестивали, конкурсы, конференции, мастер-классы;
- концертные программы.

14.2. Культурно-массовые мероприятия в Академии могут проводиться на открытых площадках, в концертном и спортивном зале.

14.3. Требования к пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

14.4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на территории Академии несет организатор массового мероприятия.

14.5. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия;
- обеспечить соблюдение правил поведения посетителями во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности участниками мероприятий, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

14.6. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Академии, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

14.7. Дежурная смена охраны:

- на время проведения массовых мероприятий обеспечивает открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;
- по окончании проведения массовых мероприятий приводит замки на дверях всех эвакуационных выходов в положение «Закрето».

14.8. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- без согласования с руководством Академии производить фотографирование,

звукозапись, кино- и видеосъемку;

- использовать петарды и иные пиротехнические средства;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

14.9. Организаторами мероприятия оговариваются с администрацией Академии формы и методы обеспечения общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников охраны.

14.10. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Академии при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

14.11. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.12. Материальный ущерб, причиненный Академии, имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке.

## **15. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на территории Академии.**

15.1. Допуск на территорию Академии работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением на основании:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по финансам и административно-хозяйственной работе) Академии, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Академии;
- оформленного в установленном порядке наряда-допуска;
- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;
- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации);
- списка оборудования, материалов и имущества учреждения, завозимого на территорию Академии и необходимого для выполнения работ;
- списка автомашин, задействованных в производственном процессе, согласованного с проректором по финансам и административно-хозяйственной работе.

15.2. Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения и осуществления трудовой деятельности на

территории Российской Федерации.

15.3. Во время проведения строительно-монтажных работ личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций находится на оборудованных парковках за пределами территории Академии. В исключительных случаях разовый въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников разрешается по распоряжению проректора по финансам и административно-хозяйственной работе и только после досмотра сотрудником охраны.

15.4. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

15.5. Для работ на опасных производственных участках и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных работ в электроустановках и теплопотребляющих энергоустановках, допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций (ОРУ, ЗРУ, КТП, ОЦСУ, ВОС, КНС, КОС, электрооборудование АБК, наружное освещение и др.) в присутствии представителя Академии, имеющего соответствующие полномочия.

15.6. Ответственность за оформление наряда-допуска возлагается на заведующего хозяйством Академии. После оформления наряда-допуска ответственным за безопасное проведение работ назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо, ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

15.7. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

15.8. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической безопасности осуществляют сотрудники охраны Академии под контролем заведующего хозяйством.

15.9. Работник подрядной, субподрядной организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Академии с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## **16. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Академии.**

16.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на здание Академии;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или в здание Академии, минуя пост охраны;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через пост охраны без пропуска, по



недействительному пропуску либо по чужому пропуску;

- попытка выхода, равно выход из здания Академии, минуя пост охраны;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Академию запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Академии Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности в Академии;
- несанкционированная фото-, кино-, видео- и звукозапись на территории Академии;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска на объект лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

16.2. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Академии, сотрудниками охраны могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

16.3. Сотрудниками охраны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей в произвольной форме составляется акт с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы) и сотрудник охраны Академии, составивший настоящий документ. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. В зависимости от личности нарушителя акт передается проректору по финансам и административно-хозяйственной работе или в учебную часть Академии.

16.4. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Академию, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

16.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Академии, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется проректору по финансам и административно-хозяйственной работе для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

16.6. О выявленных фактах нарушения информируются руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

16.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16.8. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии осуществляется в форме проверок проректором по финансам и

административно-хозяйственной работе. По фактам выявленных в ходе таких проверок нарушений составляются акты и принимаются меры, перечисленные в п.п.16.3. - 16.8. настоящего Положения.

16.9. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Академии, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Академии, действующими в Академии Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Академии.

16.10. Руководством Академии в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Академии.

16.11. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками охраны (в том числе, в ночное время) на всех постах Академии возложен на руководителей ЧОО, согласно должностной инструкции.

16.12. Руководители ЧОО несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками охраны объекта по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Академии, соответствующего пропускного и внутриобъектового режимов, исключающего несанкционированное проникновение в Академию посторонних лиц.

## **17. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

17.1. Руководители структурных подразделений Академии обязаны ознакомить с настоящим Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись, листы ознакомления сдать в отдел обеспечения основной деятельности.

17.2. Вновь принимаемых на работу лиц с настоящим Положением знакомят под роспись специалисты по персоналу отдела обеспечения основной деятельности, а обучающихся – в части, их касающейся, сотрудники Учебного отдела.

17.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Академии.

17.4. Соблюдение обучающимися и работниками Академии норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

17.5. Обучающиеся и работники Академии, в случае нарушения требований или невыполнения требований настоящего Положения, несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17.6. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения сотрудники охраны информируют учебную часть Академии для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

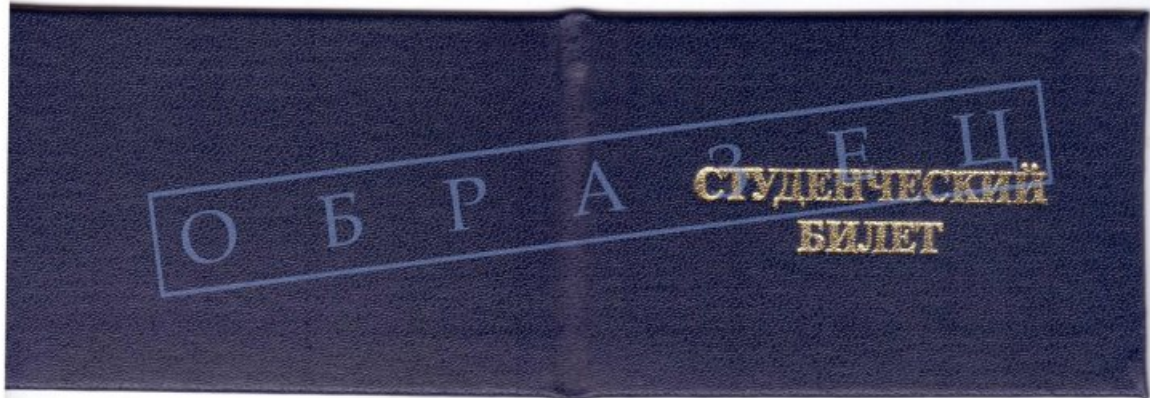
17.7. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их

присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

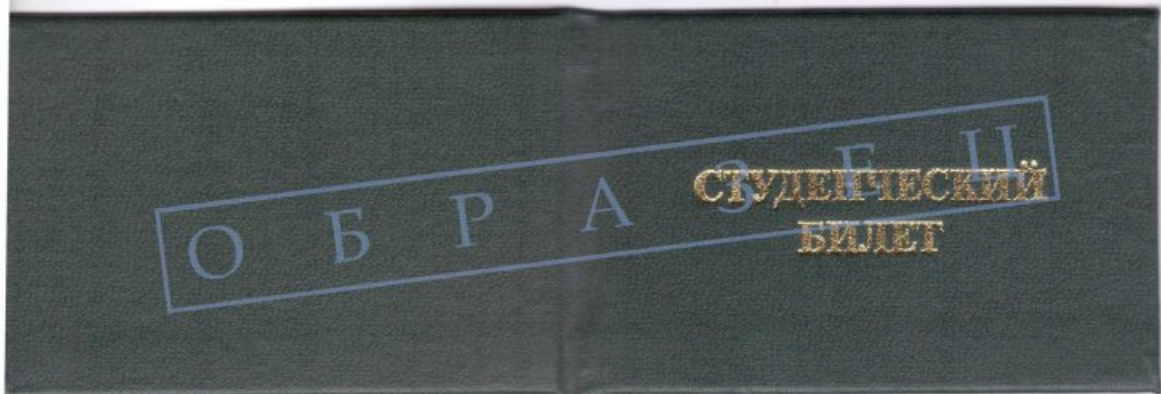
17.8. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Академии <https://axu.ru/>.

Приложение № 1  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова

Студенческий билет обучающегося в Хоровом училище имени А.В. Свешникова



Студенческий билет обучающегося в Академии хорового искусства имени В.С. Попова



Удостоверение сотрудника Академии хорового искусства имени В.С. Попова





## Студенческий билет обучающегося в Хоровом училище имени А.В. Свешникова

Место для фотографии	(подпись)	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	Фамилия _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Имя _____	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
	Отчество _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Форма обучения _____	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
	Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## Студенческий билет обучающегося в Академии хорового искусства имени В.С. Попова

Место для фотографии	(подпись)	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	(полное наименование образовательной организации)	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия)
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	Фамилия _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Имя _____	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия)
	Отчество _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Форма обучения _____	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия)
	Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия)
Руководитель организации или иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.	Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия)

## Удостоверение сотрудника Академии хорового искусства имени В.С. Попова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ АКАДЕМИЯ ХОРОВОГО ИСКУССТВА	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Ф.И.О. _____	Место фотографии
является _____	Выдано « _____ » _____ 200 ____ г.
Проректор Академии _____	М.П.
	Личная подпись _____

Приложение № 2  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова

И.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова  
профессору А.В. Соловьёву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ на территорию Академии  
следующим лицам, всю ответственность за действия которых беру  
на себя:

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
*время* *время* *дата доступа*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя* *дата подачи заявления*



Приложение № 3  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**  
**на вынос и внос имущества на/с территории Академии хорового искусства**  
**имени В.С. Попова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_ на право вноса(ввоза) – выноса (вывоза) имущества:  
(ФИО)

№ п/п	Наименование имущества (инвентарный номер)	Количество прописью	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для вывоза (ввоза) вышеперечисленного имущества разрешить допуск автотранспорта

\_\_\_\_\_  
(марка и регистрационный номер машины)

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова

---

И.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова  
профессору А.В. Соловьёву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить самостоятельный уход домой из Академии  
моему ребёнку \_\_\_\_\_  
ученику \_\_\_\_\_ класса по окончании учебных занятий  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(число, месяц) (число, месяц)

Всю ответственность за жизнь, здоровье и безопасность моего ребёнка  
с момента выхода из здания Академии беру на себя.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_