

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИТПИ ВШНИ  
Федотова О.В.

от « 16 » августа 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ  
по безопасности в внутриобъектовом и пропускном режимах

ИТПИ ВШНИ

Москва  
2019г.

Настоящая Инструкция «О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте института ИТПИ ВШНИ» (далее Инструкция) является внутренним правовым актом Московского филиала ВШНИ (далее Институт), разработанным в целях обеспечения сохранности документов (не подлежащих огласке и являющимися государственной тайной института на основании действующего федерального закона), материальных ценностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, студентов и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию, в здание и в учебные, служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей Института и предотвращения причинения ущерба имуществу Института, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Мусы Джалиля дом 14, корп. 2.

## 1. Термины.

**Охраняемый объект** — сотрудники, студенты, посетители, помещения, носители информации, а также денежные средства и материальные ценности института.

**Периметр** — граница охраняемой зоны Института, определяемая границами арендуемого здания и прилегающей к нему территории.

**Пропускной режим** — комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок посещения Института и вноса/ выноса материальных ценностей через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения в Институт нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей, документов или вноса запрещенных предметов и веществ.

**Внутриобъектовый режим** — комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующий пребывание и перемещение лиц на охраняемом объекте в соответствии с требованиями внутреннего распорядка Института, личной и общественной безопасности и защиты конфиденциальной информации.

**Доступ** - проход в Институт.

**Студент** — лицо, имеющий студенческий билет Института.

**Сотрудник** — лицо, имеющий постоянный пропуск Института.

**Посетитель** - лицо, не являющееся сотрудником или студентом института, и получившее на законных основаниях допуск в Института.

**Посетитель** - лицо, не являющееся сотрудником или студентом института, и получившее на законных основаниях допуск в Института.

**Допуск** - разрешение на посещение Института, внос /вынос материальных ценностей или получение определенных документов и сведений согласно внутреннему распорядку Института.

**Карта доступа** — элемент технической системы доступа, заказанный пропуск, обеспечивающий «упрощенный доступ» в помещения.

**Нарушитель** — лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1 Настоящая Инструкция о внутри объектовом и пропускном режимах (далее по тексту — Инструкция) определяет систему организационно правовых охранных мер, устанавливающих разрешительный порядок (режим) прохода в помещение Института. Настоящая Инструкция составлена на основании действующего федерального законодательства.

2.1.2 Основными задачами внутриобъектового и пропускного режима являются:

- защита охраняемого объекта от преступных посягательств;
- исключение возможности неконтрольного входа—выхода персонала и посетителей, выноса ими документации и материальных ценностей;
- выполнение установленных требований распорядка дня работы, порядка в помещениях и соблюдения норм противопожарной безопасности на объекте.

2.1.3. Всякое нарушение внутриобъектового и пропускного режима должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

2.1.4. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте осуществляется дежурным по учебному корпусу Института.

2.1.5. Руководство осуществлением контрольно—пропускного режима на объекте возлагается на директора Института.

## 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Распорядок дня

3.1.1. Сотрудники Института имеют право входить, выходить и находиться на объекте в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Иное время согласуется с директором Института.

3.1.2. Пребывание сотрудников в помещении Института в нерабочее время допускается на основании письменного распоряжения директора Института или заместителя директора по АХР.

3.1.3. Пребывание на территории и в здании Института посторонних лиц, не согласованных с директором Института, не допускается и по требованию должны быть выведены из здания, в случае их нахождения внутри помещения.

3.1.3. В случаях возникновения чрезвычайного происшествия (аварии на жизненно-необходимых коммуникациях внутри здания, в котором расположен объект, пожара, разрушений при стихийных бедствиях) электрики, сантехники, водо и тепло проводчики, сотрудники других служб могут пройти на объект с санкции директора Института или заместителя директора по АХР, в сопровождении сотрудника института в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни.

## 4. Действия сотрудников Института по обеспечению режима на объекте.

4.1.1. В рабочее время дежурный по учебному корпусу института обеспечивает отсутствие неконтролируемого пребывания посторонних лиц на объекте путем постоянного присутствия на объекте.

4.1.2. В конце рабочего дня дежурный по учебному корпусу Института, имеющий право закрывать объект, закрывает окно, форточку, жалюзи на окне, выключает электроосвещение, электронагревательные приборы и другую технику, запирает на замки двери и опечатывает их, сдает помещение на сигнализацию (если необходимо), контролирует отсутствие материальных ценностей на рабочих местах. Делает запись в журнале приема и сдачи ключей от них, с указанием своей фамилии, времени сдачи.

4.2.3. В начале рабочего дня дежурный по учебному зданию Института, имеет право вскрывать аудитории, открывать двери помещения, выдавать ключи под роспись и проверяет соответствие последней записи в специальном журнале.

4.2.4. При обнаружении следов преступления, повреждений имущества, не законного вторжения и т.д. дежурный по учебному корпусу, сообщает о случившемся директору Института или заместителю директора по АХР, ответственным за безопасность в Институте и действует в соответствии с их указаниями и действующими инструкциями.

4.2.5. При вооруженном нападении на объект, дежурный по учебному корпусу, обеспечивает экстренный вызов оперативной группы полиции, сообщает о происшествии директору Института или заместителю директора по АХР, ответственному за безопасность, контролируют, по возможности, выход из объекта, принимают меры по отражению нападения, а также действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора Института.

4.2.6. При поступлении информации о пожаре в здании, дежурный по учебному корпусу обязан немедленно вызвать пожарную команду, информировать директора Института или заместителя директора по АХР, лицо, ответственное за безопасность, принять меры к тушению пожара, встретить пожарную команду и обеспечить их въезд и проход в здание, сопровождение к очагу пожара и охрану места происшествия, а также действовать в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора Института.

4.2.7. При сообщении об угрозе взрыва или обнаружении взрывчатых, радиоактивных, химических и других предметов на объекте, опасных для населения, дежурный по учебному корпусу института обеспечивают экстренный вызов аварийных и специальных служб, сообщают о происшествии директору института или заместителю директора по АХР, лицу ответственному за безопасность, принимают меры к оцеплению опасной зоны, ее охране, недопущению людей и транспорта, а также действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.

4.2.8. При авариях на коммуникациях в здании, дежурный по учебному корпусу обязан информировать директора Института и заместителя директора по АХР, вызвать соответствующую аварийную службу, принять меры к локализации последствий аварии.

4.2.9. Во всех случаях чрезвычайных ситуаций ответственный сотрудник Института прибывает на объект по вызову дежурного по учебному корпусу или директора Института, в случае необходимости вскрытия режимного помещения.

## 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

## 5.1 Порядок допуска в здание

5.1.1. В рабочее время доступ в помещение Института (г. Москва, ул. Мусы Джалиля д.14,корп.2) — свободный с 7 часов 00 минут до 21 часа 00 минут; официальные праздники РФ — выходные дни.

5.1.2. В нерабочее время доступ в здание запрещен.

## 5.2. Порядок допуска на объект

5.2.1. Открытие (закрытие) объекта осуществляется в соответствии со списком лиц, имеющих право открывать (закрывать) объект, утвержденным приказом директора Института.

5.2.2. Работники прокуратуры, налоговой инспекции, ФСБ, УВД и иных контролирующих органов РФ имеют право входа в объект в рабочее время, при предоставлении соответствующих документов.

5.2.3. Посторонние лица, вошедшие в здание с разрешения директора Института или по согласованию с ним, обязаны предоставить документ, удостоверяющий личность, а дежурный по зданию обязан внести соответствующие данные постороннего лица в специальный журнал.

5.2.4. Перемещение посторонних лиц в здании Института происходит в сопровождении дежурного по зданию, дежурного администратора или иного сотрудника Института.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

6.1. Дополнительные меры внутриобъектового и пропускного режима применяются на объекте при создании, хранении, обработке информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

6.2. Применение дополнительных мер внутриобъектового и пропускного режима не отменяет необходимость выполнения основных требований данной инструкции.

6.3. По окончании работы помещения, где хранятся сведения конфиденциального характера (персональные данные и т.д.) или шкафы закрываются, опечатываются или сдаются на сигнализацию, ключи от этих помещений сдаются дежурному по учебному корпусу с указанием Ф.И.О. и времени сдачи ключей в журнале сдачи ключей.