

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА –ГИТИС»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«25» мая 2021 г.

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС

Г.А. Заславский

Приказ от «26» мая 2021 г. № 186-07

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях Российского института театрального искусства – ГИТИС.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Российского института театрального искусства – ГИТИС (далее – ГИТИС, Институт) и на внутренних территориях, прилегающих к зданиям (далее - охраняемые объекты), и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения работниками ГИТИСа, обучающимися и посетителями.

1.2. Определенный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режим имеет целью обеспечить безопасность Института и находящихся в нем лиц, нормальное функционирование структурных подразделений, сохранность помещений, служебной документации и материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта, или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

1.4.1. Организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территорию объекта.

1.4.2. Введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода или проезда на территорию объекта.

1.4.3. Введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения.

1.4.4. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил,

выполняемых работниками Института, обучающимися и посетителями на объекте в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил противопожарной безопасности, противоаварийной безопасности объектов, помещений и охраны жизни и здоровья находящихся на территории объектов сотрудников, обучающихся и посетителей, а также иных локальных нормативных актов.

1.6.Руководители структурных подразделений Института знакомят с настоящим Положением своих сотрудников, обучающихся и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения сотрудниками, обучающимися и посетителями.

1.7.В случае неисполнения требований настоящего Положения решением ректора может быть назначено административное расследование.

1.8.Организация пропускного режима возлагается на проректора института по общим вопросам.

1.9.Пропускной режим на охраняемых объектах (г. Москва. Малый Кисловский переулок, д.6; улица Земляной Вал, д.66/20; улица Пилогина, д. 2; Б. Гнездииковский переулок, д. 10; улица Трифоновская д.45Б) осуществляет частное охранное предприятие (далее ЧОП), ставшее победителем конкурса и заключившее договор об оказании охранных услуг.

1.10. Взаимодействие с ЧОП и контроль за работой его сотрудников осуществляет отдел по контролю за жизнедеятельностью объектов (в дальнейшем – отдел КЖО) ГИТИСа.

1.11. Частная охранная организация обеспечивает:

1.11.1 Охрану зданий Института и прилегающей к ним внутренней территории;

1.11.2 Установленный порядок пропуска в Институт;

1.11.3 Предотвращение несанкционированного вноса (выноса) и ввоза (вывоза) с охраняемых объектов материальных ценностей;

1.11.4 Хранение дубликатов ключей от всех помещений здания и входных дверей (в том числе в специальных футлярах) и их сохранность;

1.11.5 Контроль снятия с охраны и постановки под охрану служебных помещений;

1.11.6 Меры по пресечению проникновения на охраняемый объект посторонних лиц;

1.11.7 Фиксирование нарушений пропускного режима;

1.11.8 Оповещение руководства Института о попытках проникновения на охраняемый объект, происшествиях, а также иных случаях, которые могут привести к порче охраняемого имущества и материальному ущербу;

1.11.9 Немедленный доклад руководству Института о чрезвычайных ситуациях (угроза взрыва, угроза пожара, взрыв, пожар, другие непредвиденные ситуации), а также прибытии оперативных групп.

1.12. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Института (в соответствии со схемой закрепления служебных помещений в зданиях за сотрудниками структурного подразделения) и сотрудников отдела КЖО

совместно с представителями частной охранной организации.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территории объектов разрабатываются следующие документы:

– Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;

– Должностные инструкции сотрудников охраны.

2. Удостоверения и электронные пропуска, порядок их оформления, выдачи и замены.

2.1. Формы служебных удостоверений и пропусков работников Института, сроки их действия утверждаются ректором.

2.2. Служебные удостоверения подписываются ректором.

2.3. Оформление удостоверений, их учет осуществляется управлением делами.

2.4. Удостоверения за подписью ректора выдаются штатным сотрудникам на срок действия трудового договора.

2.5. Работникам, заключившим трудовой договор, обучающимся, зачисленным на учебу, сотрудником отдела КЖО оформляются магнитные пропуска.

2.6. В случае утраты магнитного пропуска, дающего право прохода на объекты Института, утративший обязан получить новый пропуск в установленном порядке не позднее 10 дней с момента утери.

2.7. При увольнении сотрудника удостоверение сдается в управление делами, а электронный пропуск – в отдел КЖО. Для прохода в здание с целью завершения процедуры оформления увольнения осуществляется разовый пропуск по письменной или устной заявке руководителя подразделения.

2.8. Постоянный пропуск для въезда на личном автотранспорте выдаётся сотрудникам ГИТИСа начальником отдела КЖО по письменной заявке руководителя структурного подразделения с предоставлением сведений о номере государственной регистрации транспортного средства, ФИО сотрудника и его мобильного телефона. При увольнении сотрудника пропуск сдаётся в период оформления обходного листа начальнику отдела КЖО.

3. Разовые пропуска

3.1. Разовый пропуск посетителей по письменным и устным заявкам руководителей структурных подразделений Института осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 21.00 по документам, удостоверяющим личность.

3.2. Документами, удостоверяющими личность, при разовом посещении являются:

– паспорт;

– военный билет;

– водительское удостоверение;

– удостоверение федеральных органов государственной власти

Российской Федерации и органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации за подписью руководителей указанных органов.

3.3. В случае крайней необходимости посетители, не имеющие при себе по тем или иным причинам документов, удостоверяющих личность, могут быть пропущены в здания Института в сопровождении сотрудника структурного подразделения.

4. Порядок пропуска в здания Института.

4.1. Проход в здания Института работников и обучающихся осуществляется по персональным электронным картам (пропускам), при их отсутствии – по заявке руководителя структурного подразделения.

4.2. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- ректор;
- проректоры;
- главный энергетик, главный инженер и руководители площадок.
- руководители структурных подразделений.

4.3. **Проход на охраняемых объекты** по адресам: М. Кисловский переулок, д.6, ул. Земляной Вал, д. 66/20, Б. Гнездниковский пер. д 10 и ул. Академика Пилюгина, д. 2, **разрешается:**

- работникам Института - с **07.00 до 23.00;**
- профессорско-преподавательскому составу и обучающимся с **08-30 до 23-00;**
- посетителям – с **09-00 до 23-00.**

По ул. Трифоновская, д. 45Б:

- обучающиеся-**круглосуточно**
- гости и посетители - с **понедельника по субботу с 17-00 до 23-00;**
- в воскресные и праздничные дни - с **10-00 до 23-00.**

4.4. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам на имя курирующего направление проректора, которые выдаются на основании письменной заявки материально ответственного лица, визируется руководителем структурного подразделения и подписывается проректором Института по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту (АХР и КР) после курирующего направление проректора.

4.5. Служебный автотранспорт Института въезжает по списку, утвержденному проректором по АХР и КР.

4.6. Въезд работников Института на личных автомобилях на территорию охраняемого объекта осуществляется по пропускам установленного образца, а также по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и при наличии свободных мест на парковке.

4.7. Пропуск посетителей на личном автотранспорте производится только с разрешения ректора или проректора по общим вопросам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с

указанием ФИО лиц, находящихся в автомобиле, при этом указывается цель приезда и время пребывания на территории. В тех случаях, когда присутствие посетителя на объектах Института не связано напрямую с участием в учебном процессе или творческих мероприятиях, в служебной записке дополнительно указывается ответственный за прием и пребывание гостей сотрудник и его телефон.

4.8. Пропуск на спектакли, прогоны, показы, в зданиях Института осуществляется на основании графика проведения мероприятий, представленного деканами не позднее 25 числа предыдущего месяца, и по спискам приглашенных зрителей. Списки приглашённых составляются пофамильно, в алфавитном порядке, утверждаются деканами факультетов и передаются сотруднику отдела КЖО или сотруднику ЧОП на проходную не позднее 12-00 в день проведения мероприятия. В списках указываются также лица и их контактные телефоны, отвечающие за проведение мероприятия и пребывание гостей на территории Института. Пропуск зрителей осуществляется за 30 минут до начала мероприятия, в присутствии ответственных лиц, сотрудниками ЧОП и заканчивается не позднее, чем через 15 минут после начала мероприятия. Зрители, опоздавшие более, чем на 15 минут на мероприятия не допускаются.

4.9. В выходные дни пропуск обучающихся на занятия осуществляется с 8.30-00 до 23-00 в соответствии с расписанием или на основании служебных записок с приложенными заявлениями студентов об их желании заниматься в выходные, с указанием ответственных лиц из числа профессорско-преподавательского состава или сотрудников деканата, подписанные деканом и с разрешения ректора или проректора по общим вопросам. При отсутствии указанных должностных лиц пропуск студентов в учебные корпуса запрещается. Служебные записки должны быть поданы **до 12.00 каждого четверга текущей недели.**

4.10. Учебные аудитории для проведения занятий открываются исключительно сотрудниками деканата, преподавателями или старостами курсов.

4.11. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, пропускаются в здания по заявке в сопровождении сотрудника структурного подразделения, в которое они направляются.

4.12. Проход выпускников Института осуществляется в рабочие дни с **10 до 18 часов** по предъявлении диплома (или его копии) и документу, удостоверяющему личность. В случае предварительной договорённости с мастером курса, педагогом, деканатом факультета и подтверждения ими данной информации, выпускники могут проходить на территорию института **и в более позднее время, но не позже 21 часа. В выходные дни** проход выпускников на территорию осуществляется только по письменной заявке, заверенной ректором или проректором по общим вопросам.

4.13. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объектов в рабочее время, по предъявлении служебного

удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Института.

4.14. При возникновении на территории объектов чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария) и по сигналам ГО и ЧС работники, обучающиеся и посетители выходят с территории объектов согласно плану эвакуации через основные и запасные выходы.

4.15. В случае задержания сотрудниками ЧОП посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию объектов, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны или полиции, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

4.16. Работникам, обучающимся и посетителям категорически запрещается проносить на охраняемые объекты огнестрельное и холодное оружие, колюще режущие предметы, взрывчатые, огнеопасные, алкогольные, наркотические и отравляющие вещества, находиться на территории Института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и с разного вида животными.

4.17. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешен:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

4.18. Запрещается пропускать в здания Института лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.19. Проведение кино-, видео- и фотосъемок в зданиях и на территории Института осуществляется с разрешения ректора на основании письменного обращения заинтересованной стороны.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Работники, обучающиеся и посетители, находясь на территории Института, обязаны соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка и иных действующих нормативных документов.

5.2. По окончании рабочего дня работники обязаны закрыть окна и форточки служебных помещений, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую и оргтехнику, закрыть помещения на ключ.

5.3. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны (сдаются под охрану) первым прибывшим (последним убывшим) работником с соответствующей записью в журнале учета снятия (сдачи) с охраны с указанием времени и фамилии работника.

5.4. Уборка служебных помещений осуществляется техническим персоналом с соблюдением установленных требований.

5.5. Расчеты пожарных частей МЧС России, персонал скорой помощи

при происшествиях в зданиях и на их территории (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия, несчастный случай) пропускаются в здания без досмотра, о чем сотрудники службы охраны немедленно информируют руководство Института.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

5.7. В целях поддержания в зданиях порядка, своевременного обнаружения возникших неисправностей в системах энергообеспечения, водоснабжения и принятия срочных мер по устранению неисправностей, а также недопущению проникновения в здание посторонних лиц с 23 часов до 07-00 сотрудником ЧОП (дежурным по учебному корпусу) проводится обход и осмотр здания каждые 2 часа.

5.8. Стоянка личного транспорта на территории института с 23-00 часов вечера до 07-00 утра запрещена. Сотрудники ЧОП обязаны выявлять нарушения и принимать меры совместно с администрацией по эвакуации транспорта за территорию института. Разрешение на стоянку в ночное время дает проректор по общим вопросам.

5.9. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, видео- и киносъемку без разрешения ректора;
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения декорациями и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.10. В случае выявления нарушений сотрудник ЧОП докладывает администрации Института, и принимаются незамедлительные меры по их устранению.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется с помощью камер видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

6.2 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в виде проверки:

- ректором;
- директором ЧОП.

Согласовано:

Проректор по общим
вопросам



М.Г. Кирюшкина

Начальник отдела КЖО



А.Ф. Корочанский

Начальник юридического
отдела



Е.В. Живова

Управляющий делами



М.Д. Царицына