

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

П Р И К А З

" 03 " марта 2025 г.

№ 89

г. Москва

**Об утверждении Положения о внутриобъектовом
и пропускном режимах на территории и объектах консерватории**

Во исполнение п. 25 (в) 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)», а также в целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и здания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее «Консерватория») посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах Консерватории

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее – «Консерватория») (Приложение 1).

2. Начальнику отдела компьютерных технологий и информационной безопасности А.М. Богоявленскому разместить на официальном сайте Консерватории настоящий приказ и Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах Консерватории.

3. Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и работников с Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и зданиях Консерватории.

4. Обучающимся и работникам Консерватории руководствоваться данным Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и зданиях Консерватории.

5. Начальнику отдела по организационной работе и работе с персоналом А.В. Клищевой обеспечить ознакомление проректоров, руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

6. Начальнику отдела по мобилизационной работе В.В. Моисееву обеспечить контроль за выполнением обучающимися и работниками требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и зданиях Консерватории.

7. Специалисту по антитеррористической безопасности Ленку И.В.:

7.1. Реализовать меры по обеспечению антитеррористической защищенности, соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в Консерватории.

7.2. Осуществлять контроль за исполнением настоящего Положения частными охранными предприятиями, оказывающими охранные услуги объектов и территорий Консерватории на

договорной основе.

8. Приказ № 217 от 20 сентября 2023 г. «Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах Консерватории» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора, профессор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the initials 'AS' for A.S. Sokolov.

А.С. Соколов

Проект приказа внесен:
Начальник отдела по
мобилизационной работе



В.В. Моисеев

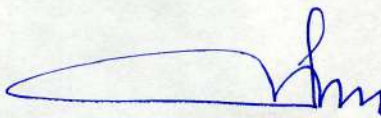
Исполнитель:
Специалист
по антитеррористической
безопасности



И.В. Ленок

Согласовано:

Проректор по АХР



О. П. ЛянГ

Начальник финансового управления –
главный бухгалтер



Н.В. Кобец

Начальник юридического отдела

Л.В. Третьяков

Начальник отдела по организационной
работе и работе с персоналом



А.В. Клищева

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах
на территории и объектах Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах (далее - Положение) на территории и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее - Консерватория) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Консерватории, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей и документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Консерватории в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Консерватории, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Консерватории. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Консерватории, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Консерватории, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Консерватории, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Консерваторией договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Консерватории 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 внутриобъектового и пропускного режимов предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Консерватории, создание периметра безопасности территорий и объектов Консерватории (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию постов охраны на входах (выходах) на объекты и территорию Консерватории;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Консерватории (в специальные помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в здания и заезда автотранспорта на территорию;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Консерватории (в специальные помещения).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников

Консерватории, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Консерватории.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся Консерватории при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории Консерватории, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Консерватории, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

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

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

1.8. Руководители структурных подразделений, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Консерватории организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.9. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Консерватории возлагается на частные охранные предприятия (далее - ЧОП), с которыми Консерваторией заключены контракты. Контроль за качеством выполнения работы сотрудниками ЧОП, поддержание установленного порядка на объектах Консерватории, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, выполняет начальник отдела по мобилизационной работе Консерватории, а за реализацию указанных мер отвечает специалист по антитеррористической безопасности.

1.10. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Консерватории назначаются суточные наряды работников ЧОП. Для них оборудуются рабочие места на входах в здания Консерватории, въездах на территорию объекта.

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

1.12. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям сотрудников ЧОП, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также 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 Консерватории, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Консерватории, 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 Консерватории;

- **объекты Консерватории** - учебные корпуса, учебно-административные здания и помещения Консерватории, в том числе гаражи, а также внутренняя территория и помещения многофункционального студенческого комплекса (далее – МФСК);

- **руководители структурных подразделений Консерватории** -

Проректоры, деканы, заведующие кафедрами, начальники управлений, бюро, отделов, а также лица, замещающие их;

- **обучающиеся** - студенты, аспиранты, докторанты, ФПК ассистенты - стажеры Консерватории;

- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- **арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения в объектах Консерватории;

- **посетители** - гости Консерватории, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Консерваторией), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **слушатели** - та часть посетителей, которая посещает концертный зал на конкретно исполняемую программу;

- **охрана** - работники частных охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Консерватории;

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Консерватории и в специальные помещения;

- **постоянный пропуск** - это пластиковая карта, (брелок или браслет), который используется для идентификации личности работника в системах СКУД (далее - электронный пропуск).

В виде исключения для доступа и перемещения по территории и объектам Консерватории может использоваться служебное удостоверение работника Консерватории, студенческий билет, удостоверение аспиранта (докторанта) Консерватории с последующим оформлением электронного пропуска.

- **временный пропуск** - электронный пропуск с ограниченным сроком действия выдается лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Консерватории, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в Консерваторию; обучающимся и работникам Консерватории, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в Консерватории внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

- **разовый пропуск** - разовый электронный пропуск выдается в специально оборудованном помещении «оформление пропусков» в фойе Большого зала на основании заявок,

подаваемых от помощников ректора или проректоров, а также начальников финансового управления и юридического отдела, для пропуска одного посетителя в здание Консерватории в пределах одного рабочего дня.

Разовые электронные пропуска при выходе с объекта опускаются посетителями в картоприёмники на постах охраны Консерватории;

- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Консерватории;

- **массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;

- **антитеррористическая и противокриминальная 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 Консерватории;

- своевременное выявление угроз интересам Консерватории, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Консерватории материального ущерба;

- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Консерватории материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Консерватории;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Консерватории оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Консерватории.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Консерватории;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Консерватории;

- порядок передвижения физических лиц по территории Консерватории;

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

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

3.2.2. Посты охраны должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты и самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.2.3. На постах дежурных смен охраны должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Консерватории удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.2.4. Проход на объекты консерватории осуществляется через посты охраны оборудованные стационарными (ручными) металлодетекторами.

3.3. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории консерватории и его объектов являются:

- **для обучающихся** - электронный пропуск.

В виде исключения для доступа и перемещения по территории и объектам консерватории может использоваться студенческий билет или зачетная книжка студента консерватории; удостоверение аспиранта (докторанта) консерватории установленного образца (Приложение 2);

- **для работников** - электронный пропуск.

В виде исключения для доступа и перемещения по территории и объектам консерватории может использоваться служебное удостоверение работника Консерватории установленного образца (Приложение 2.1);

- **для арендаторов, посетителей** - разовый или временный электронный пропуск, оформленный в установленном порядке;

- **для слушателей** – билет, абонемент, приглашение;

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные и материальные. Личные электронные пропуска - это пластиковая карта, (брелок или браслет), который используется для идентификации личности в системах СКУД. По срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты консерватории.

3.4.2. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Консерватории должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

3.4.3. Постоянный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Консерватории в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный электронный пропуск оформляется в помещении 0-14 отдела по организационной работе и работе с персоналом и выдается профессорско-преподавательскому составу, обучающимся в Консерватории, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным на работу на

постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующим продлением. В электронный пропуск обязательно вносится фотография, фамилия, имя, отчество работника либо обучающегося, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия пропуска, а для обучающихся курс и факультет.

3.4.3. Постоянный электронный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче до подписания обходного листа увольняющегося. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале учета выдачи пропусков, который ведется в помещении 0-14 отдела по организационной работе и работе с персоналом у ответственного сотрудника. Для доступа на объекты Консерватории увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.4.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом ректора Консерватории, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания студентов, аспирантов и работников в зданиях в эти дни, допуск на объекты Консерватории разрешается по спискам, подписанным проректором по учебной работе и согласованные с проректором по административно-хозяйственной работе или его заместителем.

3.4.6. Временный электронный пропуск выдается в помещении 0-14 отдела по организационной работе и работе с персоналом лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Консерватории на срок выполнения ими работ.

3.4.7. Постоянные, временные и разовые пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один месяц.

3.4.8. Разовый пропуск посетителям Консерватории выдается в ротонде кассового зала БЗК в помещении «оформление пропусков» индивидуально при наличии документа удостоверяющего личность посетителя и дает право одного посещения Консерватории в пределах одного рабочего дня.

3.4.9. Заявка на выдачу разового пропуска на проход посетителя в здание Консерватории, в зависимости от цели прибытия, подается принимающим должностным лицом консерватории:

- **Ректору Консерватории:** для решения всех вопросов;
- **Проректору по учебной и методической работе:**
 - для проведения учебных консультаций поступающим по программам специалитета;
 - для приглашения иллюстраторов с целью проведения ансамблевых репетиций при подготовке к промежуточной или итоговой аттестации, а также с целью проведения академических концертов (классных, кафедральных, факультетских концертов), обучающихся по программам специалитета и повышения квалификации;
 - для решения рабочих вопросов.
- **Проректору по научной и воспитательной работе:**
 - для проведения учебных консультаций поступающим по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
 - для приглашения иллюстраторов с целью проведения ансамблевых репетиций при подготовке к промежуточной или итоговой аттестации, а также с целью проведения академических концертов (классных, кафедральных, факультетских концертов), обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
 - для проведения конференций, научных и творческих встреч (обсуждения диссертаций, других научных трудов и публикаций).
- **Проректору по концертной деятельности:**
 - для принятия участия в репетициях и концертах, проходящих в концертных залах Консерватории;
 - для обсуждения вопросов, связанных с концертной деятельностью Консерватории.

- Проректору по административно-хозяйственной работе:

- для решения вопросов, связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

- Начальнику финансового управления - для решения вопросов, связанных с финансовой деятельностью Консерватории.

- Начальнику юридического отдела – для решения вопросов данного направления деятельности.

3.5. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, встречает его на посту охраны и сопровождает по Консерватории.

3.5.1. Разовые пропуска при выходе с объекта опускаются посетителями в картоприемник турникета.

3.5.2. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, музыкальных инструментов, документации или иного имущества с территории объектов Консерватории. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор по направлению деятельности), дата выдачи пропуска.

3.5.3. В исключительных случаях вход (выход) в здания Консерватории осуществляется для работников по служебным удостоверениям, а обучающихся по студенческим билетам Консерватории. Документы на право доступа в Консерватории предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде (при необходимости передаются в руки охраннику) для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

3.5.4. Проход на объекты Консерватории по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.5.5. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Консерватории 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.

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

3.5.7. В случае утраты электронного пропуска работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом лицо, обеспечивающее контроль за пропускным режимом (п.6 Приказа), представив письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к его розыску. В базу данных СКУД в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в отдел по мобилизационной работе Консерватории для проверки и контроля.

3.5.8. Основанием для выдачи нового документа, взамен утраченного, является ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

3.5.9. В случае, если электронный пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, а также в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, его необходимо перекодировать.

3.6.0. Электронные пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное

несоответствие фотографии с личностью обладателя, не позволяющие идентифицировать личность, должны быть заменены.

3.6.1. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые электронные пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны объекта с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения с оформлением акта изъятия пропуска.

3.6.2. Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником охраны информации из идентификатора пользователя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны объекта для выяснения обстоятельств.

3.6.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Консерватории, имеют право вноса личных музыкальных инструментов и малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.6.4. Работникам, обучающимся и посетителям Консерватории **запрещается** вносить (ввозить) на территорию объектов Консерватории оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Консерватории.

3.6.5. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Консерватории, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 3.6.4. настоящего Положения, сотрудники охраны Консерватории имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.6.6. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.6.7. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Консерватории, предъявить для осмотра по требованию сотрудника охраны Консерватории содержимое ручной клади, допуск их на территорию объекта запрещен.

3.6.8. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Консерватории не допускаются.

4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в консерватории представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

4.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты Консерватории на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения, или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах Консерватории чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением ректора, проректора по АХР и начальника отдела по мобилизационной работе.

4.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Консерватории после уведомления ректора (проректора по АХР), в сопровождении начальника службы охраны объекта.

4.3. Работники скорой медицинской помощи, "Службы спасения", аварийно-ремонтных служб города пропускаются на территорию и объекты Консерватории по вызову, с разрешения проректора по АХР или его заместителя, в сопровождении работников заинтересованных служб и/или представителей структурных подразделений Консерватории. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

4.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Консерватории, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных подписью проректора по АХР или его заместителя.

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

4.6. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Консерватории в сопровождении представителей отдела по информационной политике и рекламе, по согласованию с проректором по АХР или его заместителем, при наличии разового пропуска на проход, задания редакции и документа, удостоверяющего личность.

4.7. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию МГК по согласованию с Медиа департаментом Консерватории.

4.8. Видео, фото съемка и аудиозапись производится с разрешения руководителя Медиа департамента консерватории.

4.9. Пропуск на объекты Консерватории лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется по разовым электронным пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем подразделения Консерватории, проводящим данное мероприятие.

4.10. Доступ на объекты Консерватории представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора на основании представления управления международного сотрудничества.

4.11. Проведение экскурсий по Консерватории возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором или проректором консерватории.

5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Консерватории.

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 в материальном отделе бухгалтерии, с руководителями структурных подразделений, администратором корпуса или концертного зала, Директором МФСК, и визируются начальником отдела по мобилизационной работе, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации, осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами и подписываются ответственными сотрудниками отдела компьютерных технологий и информационной безопасности и начальником отдела материально-технического

обеспечения Консерватории.

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

5.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Департамента эксплуатации, ремонта и строительства, административно-хозяйственной службы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Консерватории.

5.5. Материальные пропуска предварительно оформляются материально ответственным должностным лицом и подписываются руководителями структурных подразделений Консерватории.

5.6. Если отгрузка произведена со склада Консерватории, то материальный пропуск подписывает заведующий складом и визирует ответственное должностное лицо.

5.7. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены подписью руководителя структурного подразделения.

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

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

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

5.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из(в) Консерватории по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с администратором корпуса, где размещалось имущество организации и завизированным проректором по АХР или начальником отдела по мобилизационной работе.

5.12. Данные организации представляют в Консерваторию приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (вносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

5.13. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории объектов Консерватории предъявляются на пост охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.14. Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Консерватории, собранные в течение смены на посту охраны, передаются на следующий день начальнику (старшему смены) охраны объектов Консерватории. И использованные материальные пропуска хранятся у старшего смены охраны объекта в течение одного года, после чего комиссионно уничтожаются по Акту о списании.

5.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются работником отдела по организационной работе и

работе с персоналом и регистрируются в специальном журнале. 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 объекты Консерватории.

6.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Консерватории осуществляется строго по спискам, утвержденным ректором Консерватории. В оперативных случаях разрешение на заезд автотранспорта на территорию Консерватории дает начальник отдела по мобилизационной работе, а в случаях, когда посетителю назначен прием руководством Консерватории и он приезжает на автомобиле, то информацию на охрану по заезду этого автомобиля передают помощники ректора (или проректоров).

6.2. Транспортное средство перед заездом на территорию объекта подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежит багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны.

6.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны впускает транспортное средство на территорию Консерватории.

6.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Консерватории или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность ответственное должностное лицо Консерватории.

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

6.6. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Консерватории, осуществляется по представленным спискам, согласованным с проректором по АХР или начальником отдела по мобилизационной работе. В случае экстренной необходимости, допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению начальника отдела по мобилизационной работе консерватории.

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

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

6.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает начальнику отдела по мобилизационной работе консерватории. Старшим смены охраны фиксируется информация о

времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них в «Журнале приема и сдачи дежурства», и незамедлительно докладывается служебной запиской по подчиненности.

6.10. Въезд на объекты Консерватории автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора или проректора по АХР.

6.11. В целях усиления мер безопасности по согласованию с ректором или проректором по АХР, начальником отдела по мобилизационной работе при необходимости, ограничивается либо прекращается допуск транспортных средств на территорию Консерватории.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

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

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

В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Консерватории и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, учебно-воспитательной, научной и концертной деятельности;
- 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 вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных классов, репетиториев, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников Консерватории, обучающихся, слушателей и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Консерватории;
- 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 Консерватории 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 Консерватории 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, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в Консерватории пропускного режима.

7.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений Консерватории, начальника отдела по мобилизационной работе, специалиста по антитеррористической безопасности, начальника охраны объекта;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного от ректората и дежурную смену охраны объекта.

7.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Консерватории 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 Консерваторию работников, обучающихся, слушателей и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

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

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

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

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

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

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

8. На территории объектов Консерватории запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Консерватории;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Консерватории огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.;

- выносить (вносить) из зданий Консерватории имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной

стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Медиа департаментом Консерватории.

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и зданиям общежитий Многофункционального студенческого комплекса Консерватории;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), коридоры, 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 бытовыми электронагревательными приборами (утюг, чайник, электроплитка и др.), 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.

8.1. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны Консерватории в присутствии владельца.

8.2. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны Консерватории, о чем ставится в известность руководство Консерватории, а при необходимости - дежурная часть ОУВД Пресненского района г. Москвы для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

9. Работники Консерватории применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

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

9.2. Незамедлительно сообщать службе охраны Консерватории, администратору корпуса (зала) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, слушателей и посетителей, обеспечению сохранности имущества Консерватории.

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

9.4. При необходимости предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) сотрудникам охраны при входе на объекты и территорию Консерватории.

9.5. Активно содействовать проводимым служебным проверкам;

9.6. При выборе одежды придерживаться делового стиля;

9.7. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных корпусов и студенческом общежитии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Консерватории;

9.8. По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать

освещение, закрывать окна и форточки, опечатать (если это предусмотрено) и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в "Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации". Ключи от помещения сдавать на пост охраны в опечатанном виде, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

9.9. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по Консерватории 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.

9.10. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек. Ключи от помещения сдать сотрудникам охраны на посту, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

9.11. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются начальнику охраны объекта;

9.12. 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.

9.13. 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 руководителя структурного подразделения Консерватории.

9.14. Все работники консерватории в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений, аудиторий и иных помещений на пост охраны учебного корпуса с отметкой в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

9.15. Ключи от всех помещений на объекте консерватории должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

9.16. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Консерватории хранятся на рабочем месте дежурной смены охраны в ящике и выдаются под роспись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов" по спискам.

9.17. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения (директора музея, начальника управления, начальника отдела, главного администратора зала) Консерватории или по решению начальника отдела по мобилизационной работе Консерватории, о чем составляется Акт и делается запись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов", после чего помещение опечатывается новой печатью.

10. Обучающиеся в Консерватории применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

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

10.2. Незамедлительно сообщать на пост охраны или администратору корпуса о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Консерватории.

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

10.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Консерватории, 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 на объекты Консерватории.

10.6. Сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты.

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

10.8. Обучающимся запрещается приходить в консерваторию в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

10.9. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Консерватории установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

10.10. Доступ на территорию и объекты Консерватории работников, обучающихся и посетителей в будние дни осуществляется с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ час., а в субботу с 08⁰⁰ до 20⁰⁰ час.

10.11. Пребывание и доступ на объекты Консерватории за пределами указанного времени, а также в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с проректором по учебной и методической работе и проректором по АХР Консерватории. Согласованные списки передаются на посты охраны учебных корпусов.

10.12. Круглосуточно находиться на объектах консерватории имеют право ректор и члены ректората Консерватории, дежурный персонал объекта, (во время своей рабочей смены), сотрудники охраны объекта консерватории, а также другие лица по письменному решению руководства Консерватории.

10.13. Въездные (выездные) ворота на территорию по адресу Ср. Кисловский переулок д.3, блокируются ежедневно с 23⁰⁰ до 7 час.

11. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях.

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

11.2. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения консерватории, в чьем ведении находится специальное помещение.

11.3. Ремонтные и хозяйственные работы в кабинете ректора проводятся по согласованию с ректором Консерватории.

11.4. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах дежурных смен охраны учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

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

11.6. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены охраны по распоряжению проректора по АХР с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях не

терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), - немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

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

11.8. 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.

11.9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Консерватории специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

11.10. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем консерватории определяется проректором по АХР, в общежитии – директором студенческого комплекса.

12. Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных ситуаций.

12.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора, проректора по АХР (или начальника отдела по мобилизационной работе) Консерватории доступ или перемещения по территории объектов консерватории может быть прекращен или ограничен.

12.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также специалист по антитеррористической безопасности, проводят регулярные проверки объектов Консерватории с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности, разработки необходимых мер по ее усилению.

12.3. Не реже двух раз в год специалистом по антитеррористической безопасности под руководством начальника отдела по мобилизационной работе Консерватории, проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Консерватории по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

12.4. При возникновении на объектах Консерватории кризисных ситуаций начальник охраны (старший смены) объекта, немедленно докладывает руководству Консерватории и обеспечивает доступ на объекты Консерватории специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

12.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудником охраны дежурной смены Консерватории.

12.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора, проректора по АХР (или начальника отдела по мобилизационной работе) дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, при внезапном (в том числе и вооруженном) нападении на объект Консерватории 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 типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях";

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Инструкции о порядке действия сотрудников охраны на случай возникновения пожара в дневное и ночное время";

- 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. Запрещается находиться в прямой видимости по отношению к БПЛА, пытаться руководству Консерватории сбить его подручными предметами и иными средствами поражения, пользоваться вблизи 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.

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

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

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

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

12.11. Управление жизнедеятельностью Консерватории в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, проректора по АХР и начальника отдела по мобилизационной работе.

13. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий.

13.1. К культурно-массовым мероприятиям (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Консерватории;
- фестивали, конкурсы, конференции, мастер-классы;
- концертные программы;
- выставки, рекламные презентации.

13.2. Культурно-массовые мероприятия в консерватории могут проводиться на открытых площадках и в концертных залах.

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

13.4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Консерватории несет организатор массового мероприятия.

13.5. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;
- 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.

13.6. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные для стрельбы предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу консерватории, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

13.7. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- без согласования производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку;
- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;
- 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.

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

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

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

13.11. Материальный ущерб, причиненный Консерватории, имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

14. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Консерватории.

14.1. Допуск на территорию Консерватории 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 АХР) Консерватории, 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 консерватории;
- 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 предприятия, завозимого на территорию объекта, необходимого для выполнения работ;

- списка автомашин, задействованных в производственном процессе, согласованного с проректором по АХР или начальником отдела по мобилизационной работе;

14.2. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

14.3. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории консерватории. В исключительных случаях разовый въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, разрешается по указанию начальника отдела по мобилизационной работе Консерватории и только после досмотра сотрудником охраны.

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

14.5. Для работ на опасных производственных объектах 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 допускаются в присутствии представителя Консерватории, имеющего соответствующие полномочия.

14.6. Ответственность за оформление наряда-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Консерватории, в чьем ведении находится объект. После оформления наряда-допуска ответственным за безопасное проведение работы, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

14.7. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым 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.

14.8. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической, противокриминальной и пожарной безопасности осуществляют специалист по антитеррористической безопасности, главный специалист по пожарной безопасности и сотрудники охраны объекта Консерватории.

14.9. 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 Консерватории с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

15. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Консерватории

15.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Консерватории;

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Консерватории, минуя посты охраны;
- попытка входа (въезда) через пост охраны без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза) в Консерваторию запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза) 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 Консерватории правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Консерватории;
- несанкционированная фото-, кино-, видео- и звукозапись на территории Консерватории;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска на объект лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

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

15.3. В случае нарушения внутриобъектового либо пропускного режима сотрудниками охраны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

15.4. Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным 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. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), сотрудник охраны консерватории, составивший настоящий документ.

15.5. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания, блокируется электронный пропуск, дающий право доступа в Консерваторию, взамен выдается документ временного пользования со специальной отметкой.

15.6. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Консерватории, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, представляется старшим смены охраны проректору по АХР (или начальнику отдела по мобилизационной работе) для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

15.7. О выявленных фактах нарушения информируются руководители соответствующих структурных подразделений Консерватории.

15.8. 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.

15.9. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на

объектах Консерватории осуществляется в форме проверок - проректором по АХР либо начальником отдела по мобилизационной работе, специалистом по антитеррористической безопасности, администраторами учебных корпусов и залов, в МФСК - директором;

15.10. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Консерватории, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Консерватории.

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

15.12. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками охраны (в том числе, в ночное время) на всех постах Консерватории возложен на руководителей ЧОП, согласно заключенных контрактов и должностной инструкции;

15.13. Руководители ЧОП несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками охраны по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Консерватории, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в Консерваторию посторонних лиц.

16. Ответственность за нарушение настоящего Положения

16.1. Руководители структурных подразделений Консерватории обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

16.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Консерватории.

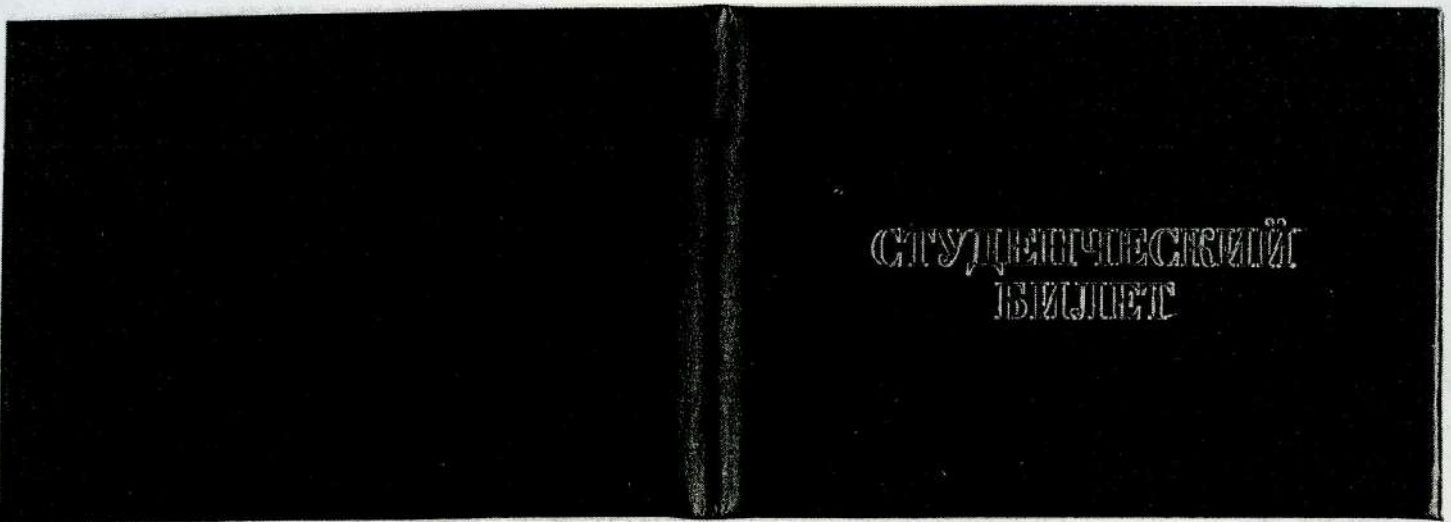
16.3. Соблюдение обучающимися и работниками Консерватории норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

16.4. Обучающиеся и работники Консерватории в случае нарушения требований или невыполнения требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимся настоящего Положения сотрудниками охраны информируют учебную часть для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

16.6. 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.

Студенческий билет (образец)



МЕСТО ДЛЯ ФОТО 4 60622418331 Бланк документа «Студенческий билет» для ВУЗа арт. 129144	(учредитель)	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, отчество _____ (последнее - при наличии)	Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Форма обучения _____	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.	Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____	(подпись студента)	Декан/директор М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. 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))

Службное удостоверение (образец)

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная консерватория имени П.И Чайковского»</p> <hr/> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Является _____</p> <p>_____</p> <p>Проректор</p>	<p>Удостоверение без фотографии недействительно</p> <p>Личная подпись</p>
--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

РАЗРЕШАЮ

начальник отдела по
мобилизационной работе

на вынос музыкального инструмента за пределы консерватории

Разрешается вынос инструмента (пианино/рояль/клавесин/прочее) _____

Наименование: _____

Серийный (фабричный) номер _____ Инвентарный номер _____

Из помещения _____

В _____

Ответственный за выполнение /ф.и.о./ _____

Начальник мастерских МГК _____

Администратор (ответственное лицо) _____

Виза бухгалтерии _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос и внос имущества на/с территории МГК имени П.И. Чайковского
«__» _____ 202_ г.

Выдан _____ на право вноса(ввоза)- выноса (вывоза) имущества:
(фамилия и инициалы)

№ п/п	Наименование имущества	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)

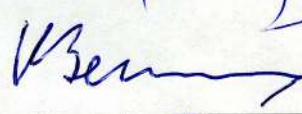

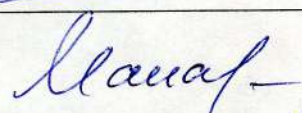
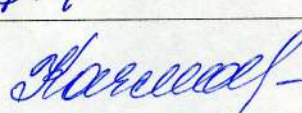
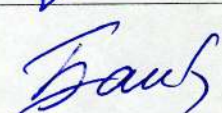
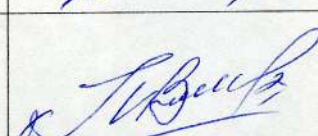
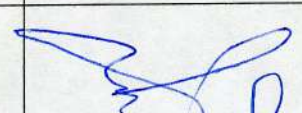
_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

"__" _____ 202_ г.

М.П.

Образец подписи
должностных лиц Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени
П.И. Чайковского»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
1.	Исполняющий обязанности Ректора	Соколов Александр Сергеевич	
2.	Проректор по административно-хозяйственной работе	Лянг Олег Павлович	
3	Проректор по учебной и методической работе	Тарасевич Николай Иванович	
4	Проректор по научной и воспитательной работе	Зенкин Константин Владимирович	
5	Проректор по концертной деятельности	Катков Виталий Александрович	
6	Начальник финансового управления	Кобец Наталья Владиленовна	
7	Начальник учебного отдела	Баранов Александр Александрович	
8	Заместитель проректора по административно-хозяйственной работе	Качмазова Лариса Николаевна	
9	Руководитель Департамента эксплуатации, ремонта и строительства	Антонов Роман Янович	
10	Руководитель Медиадепартамента	Балбек Дмитрий Валентинович	
11	Начальник отдела по мобилизационной работе	Моисеев Владимир Викторович	
11	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Востриков Андрей Германович	
12	Начальник юридического отдела	Третьяков Леонид Владимирович	