

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

П Р И К А З

"20" сентября 2023 г.

№ 217

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 так же в целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и здания консерватории посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах

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 - консерватории) (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 консерватории, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и персонала с Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и зданиях консерватории.

4. Обучающимся и персоналу 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. Заместителю проректора по административно-хозяйственной работе В.В. Моисееву обеспечить контроль за выполнением обучающимися и персоналом 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 качественным исполнением настоящего Положения со стороны частных охранных предприятий, оказывающих охранные услуги.

8. Приказ от 11.09.2018 № 218 «Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режимов на территории и объектах консерватории» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора, профессор



А.С. Соколов.

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 сотрудников 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, 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 гражданско-правовых 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 должностных лиц 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 консерватории.

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 сотрудниками и/или обучающимися.

1.9. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в консерватории возлагается на частные охранные предприятия (далее - ЧОП), с которыми консерваторией заключен контракт. 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 заместитель проректора по административно-хозяйственной 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 сотрудников охраны. 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 сотрудниками, 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., неподчинении законным требованиям сотрудников ЧОП, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

У нарушителей-работников, в отношении которых проводится служебная проверка по

факту нарушения установленного порядка, и обучающихся консерватории могут быть изъяты документы (пропуски, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в консерватории.

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 сотрудников, 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, общежитие, учебно-административные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;
- **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** - служебное удостоверение работника консерватории, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента консерватории, читательский билет студента консерватории, удостоверение аспиранта (докторанта) консерватории - документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам консерватории;
- **временный пропуск** - выдается на срок от трех дней до одного календарного месяца 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** - оформляется помощниками ректора, проректоров на основании заявок, подаваемых в приемную ректора или проректоров, а также начальниками финансового управления и юридического отдела, с передачей на пост охраны корпуса для пропуска одного посетителя в здание консерватории в пределах одного рабочего дня.

Разовые пропуска при выходе с объекта сдаются посетителями сотрудникам на посту 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 - студенческий билет или зачетная книжка студента консерватории; удостоверение аспиранта (докторанта) консерватории; разовый или временный пропуск, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца (Приложение 2);

- для работников - служебное удостоверение сотрудника консерватории, постоянный, разовый или временный пропуск, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца (Приложение 2.1);

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

- для слушателей – билет, абонемент, приглашение;

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные и материальные. Личные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты консерватории.

3.4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам консерватории должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов

консерватории личным пропуском является студенческий билет или зачетная книжка.

3.4.3. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам консерватории в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в отделе по организационной работе и работе с персоналом консерватории и выдается профессорско-преподавательскому составу, 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 последующей заменой. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.4. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в отдел по организационной работе и работе с персоналом консерватории до подписания обходного листа увольняющегося. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в отделе по организационной работе и работе с персоналом консерватории. Для доступа на объекты консерватории увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

3.4.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом ректора по консерватории, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания студентов, аспирантов и сотрудников 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 консерватории или его заместителем.

3.4.6. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного месяца лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории консерватории, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в консерваторию, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в консерватории режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

3.4.7. Постоянные (служебные, гостевые) и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один месяц. Временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении паспорта.

3.4.8. Разовый пропуск выдается посетителям консерватории индивидуально 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 бакалавриата и 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.

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 МГК.

Проректору по административно-хозяйственной работе:

- для решения вопросов связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

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

Начальнику юридического отдела – для решения вопросов данного направления деятельности.

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

3.5. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника охраны объекта и исключительно после выяснения причин задержки.

3.5.1. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны объекта для последующего учета.

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. 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 пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров консерватории, (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных отдела кадров 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 кадров 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 документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документа, его необходимо обменять.

3.6.0. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, не позволяющие идентифицировать личность, должны быть заменены в течение 5-ти дней.

3.6.1. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности, 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 предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, а при оборудовании поста охраны системой контроля управления доступа - по идентификатору пользователя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными 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 консерватории, проректора по АХР и его заместителя.

4.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию консерватории после уведомления ректора (проректора), 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 заместителем.

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 и по согласованию с проректором по АХР или его заместителя при наличии временного 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 Медиадепартаментом консерватории.

4.8. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения руководителя Медиадепартамента консерватории.

4.9. Пропуск на объекты консерватории лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется 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 консерватории (проректора) 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 сотрудниками 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 4) на основании согласования в материальном отделе бухгалтерии, с руководителями структурных подразделений, администратором корпуса или концертного зала, комендантом общежития, и визируются заместителем проректора по АХР, 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 или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ принимается проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в консерватории порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

5.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Департамента эксплуатации, 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.

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 консерватории 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 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 его заместителем.

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 охраны. Использованные материальные пропуска хранятся у старшего 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 экспедицией 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 заместитель проректора по АХР, 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 пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до

выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник охраны 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 консерватории или его заместителем. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заместителя проректора по АХР 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 охраны, ректору или проректору по АХР консерватории. Начальником 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 консерватории или проректором по АХР, заместителем проректора по АХР 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 функций работникам консерватории 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 сотрудниками 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 персонала 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 консерватории, проректоров и руководителей структурных подразделений консерватории, специалиста по антитеррористической безопасности, начальника охраны объекта и начальника мобилизационного отдела (в части оповещения);
- 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 консерватории и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего 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 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 так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Медиадепартаментом консерватории.
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитии консерватории;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

8.1. 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 репетиториях 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. Предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) сотрудникам охраны при входе на объекты и территорию консерватории;

9.5. Активно содействовать проводимым служебным проверкам;

9.10. При выборе одежды придерживаться делового стиля;

9.11. 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 общежитии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений консерватории;

9.12. 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 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".

9.13. 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.

9.14. Ответственные лица по окончанию 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".

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

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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".

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

9.20. 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.

9.21. 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 Заместителя проректора по АХР 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, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с проректором по учебной 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 опечатываемых 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 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 (Приложение 5).

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 отсутствие – заместителем директора 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 его заместителя) консерватории доступ или перемещения по территории объектов консерватории может быть прекращен или ограничен.

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

12.3. Не реже двух раз в год специалистом по антитеррористической безопасности под руководством Заместителя проректора по АХР 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 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 его заместителя) дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, при внезапном (в том числе и вооруженном) нападении на 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, аварийноспасательных 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 разлинии 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 руководству консерватории. Запрещается находиться в прямой видимости по отношению к БПЛА, пытаться сбить его подручными предметами и иными средствами поражения, пользоваться вблизи радиоаппаратурой, мобильными телефонами, устройствами GPS/ГЛОНАСС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, заблокировать "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 помощью 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 его заместителя.

13. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий.

13.1. К числу культурно-массовых мероприятий (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, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках 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 и 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 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

Разовый пропуск

МГК имени П.И. Чайковского	Московская Государственная Консерватория Имени П.И. Чайковского
Корешок разового пропуска № _____	Разовый пропуск № _____
На « _____ » _____ 20 _____	От « _____ » _____ 20 _____
Выдан	Выдан
Гр. _____	Гр. _____
Куда _____	Куда _____
К кому _____	К кому _____
Документ посетителя	
Пропуск выписал _____ Ф.И.О. подпись	Пропуск выписал _____ Ф.И.О. подпись

Временный пропуск

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования

Московская государственная консерватория
им. П.И. Чайковского

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

является _____

действителен до _____

Проректор _____

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

Московская государственная консерватория
имени П.И.Чайковского

РАЗРЕШАЮ

Администрация мастерских

/Проректор (зам. проректора) по АХР/

ОРКЕСТРОВЫЕ

ПРОПУСК

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.	Ректор	Соколов Александр Сергеевич	
2.	Проректор по административно-хозяйственной работе	Лянг Олег Павлович	
3	Проректор по учебной работе	Тарасевич Николай Иванович	
4	Проректор по научной 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	Моисеев Владимир Викторович	
9	Руководитель Департамента эксплуатации	Фетисов Владимир Михайлович	
10	Руководитель Медиадепартамента	Балбек Дмитрий Валентинович	
11	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Востриков Андрей Германович	
12	Начальник юридического отдела	Третьяков Леонид Владимирович	