

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

№ 05-02-59 от 08.12.2016

Система менеджмента качества
ИНСТРУКЦИЯ
ПРОРЕКТОРУ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ, АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
ЗАЩИЩЕННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ
ПОВСЕДНЕВНОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование документа

В своей деятельности по обеспечению безопасности проректор по административно-хозяйственной работе университета должен руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».
- другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию зданий и помещений.

2. Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников университета:

- руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта комплексной безопасности;
- руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;
- включить в годовые и месячные планы работы мероприятия по проведению встреч с представителями правоохранительных органов, УМВД по г. Череповцу, ФСБ, ГО и ЧС, ГПС, руководством охранных предприятий, представителями органов местного самоуправления; беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, методы организации и проведения ими своих зверских замыслов и акций; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

3. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закреплённой территории, имеющих и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий и помещений.

4. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации структурного подразделения.

5. Обязать работников университета проводить предварительную визуальную

проверку мест проведения занятий с обучающимися на наличие предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться нормативными актами университета. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие.

7. Усилить укрепленность въездов на территорию (воротами, шлагбаумами), входов в здания и помещения.

8. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории университета.

9. Исключить пользование территорией, в каких либо целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

10. Установить и содержать постоянно жесткий пропускной режим в университете, особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы. Для оказания помощи в проведении контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников учреждения, назначать в помощь охране дежурных педагогических работников.

Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия. Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

11. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

12. Знать систему звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

13. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

14. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно договорным обязательствам. Требовать от руководства охранного предприятия постоянного контроля за несением службы охранников и укомплектования поста документацией в соответствии с утвержденным перечнем документов.

15. Четко определить порядок посещения университета посетителями, порядок сопровождения и места ожидания, порядок допуска учащихся, задержавшихся по каким-либо причинам.

16. Оборудовать и содержать в местах широкого доступа обучающихся и посетителей наглядную агитацию по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов («телефонный терроризм»), а также информацию об охранной организации.

17. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, УМВД по г. Череповцу, ФСБ, ГО и ЧС, ГПС, органами местного самоуправления.

18. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в правоохранительные органы, дежурные службы УМВД по г. Череповцу, ФСБ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Гнусов А. П. – помощник ректора по безопасности, Ефимов А. А. – начальник административно-правового управления, Куличенко А. Г. – проректор по административно-хозяйственной работе.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		