

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по охране объекта «Общежития студенческого городка МФТИ»  
корпуса №№1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 по адресу: г. Долгопрудный, Институтский переулок, д. 9  
корпуса «Зюзино» по адресу: г. Москва, ул. Керченская 1А.

Сотрудник охраны ООО ЧОП «Охранный комплекс» должен неукоснительно выполнять настоящую инструкцию, нести службу в установленной форме одежды, иметь необходимую экипировку, опрятный внешний вид.

Сотрудник охраны подчиняется руководителям ООО ЧОП «Охранный комплекс», а по вопросам пропускного режима, вноса и выноса товарно-материальных ценностей (ТМЦ) директору студенческого городка, его заместителям, заведующей общежитием.

### **1. Сотрудник охраны должен знать:**

1.1 Охраняемый объект и его особенности.

1.2 Руководителей объекта, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова.

1.3 Номера телефонов дежурных служб института, начальника охраны и старшего смены, заведующих общежитиями, директора студенческого городка и его заместителей, дежурной службы полиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова.

1.4 Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок вноса и выноса ТМЦ.

1.5 Места нахождения средств пожаротушения и правила их использования, в т. ч. технические средства оповещения и автоматические средства пожаротушения.

1.6 Представителей студенческого актива, к которым следует обращаться в отсутствие зав. общежитием в случае возникновения спорных или конфликтных ситуаций с участием проживающих в общежитии или их гостей. Список утверждается заведующей общежитием.

### **2. Сотрудник охраны отвечает за:**

2.1 Четкое выполнение установленного пропускного режима.

2.2 Сохранность документов, принимаемых у посетителей и проживающих, за имущество общежития, принимаемое под охрану.

2.3 Выполнение установленного порядка вноса и выноса ТМЦ.

2.4 Поддержание чистоты и порядка на своем посту. Ведение документации поста.

### **3. Сотрудник охраны обязан:**

3.1 Своевременно прибыть на место службы, осмотреть охраняемый объект (путем обхода внешнего и внутреннего), обращая особое внимание на исправность дверей, замков (запоров) основных и запасных выходов, состояние окон и решеток, исправность средств связи, видеонаблюдения, сигнализации, аварийного освещения, средств оповещения, систем видеонаблюдения и регистрации.

3.2 Принять поописи под роспись имущество, закреплённое за постом охраны, документацию, средства пожаротушения, средства связи, ключей, принимаемых под охрану помещений, уточнить наличие и проживание гостей, выяснить законность нахождения их в общежитии.

3.3 Письменно оформить прием (сдачу) дежурства и в установленное время доложить непосредственному начальнику, а также обо всех замечаниях, которые не могут быть устранены силами охранника.

3.3 Входные двери держать в закрытом состоянии с 01:00 до 06:00 часов.

3.4 В случае обнаружения в общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов) – доложить старшему смены и заведующей общежитием и принять меры по выдворению их из корпуса с отметкой в журнале.

3.5 Сотрудник охраны должен постоянно находиться на служебном месте (пост охраны), и отлучаться только с разрешения начальника охраны или старшего смены с осуществлением подмены из числа резерва, с отметкой в журнале приема-сдачи дежурства. Сотруднику охраны на посту запрещается отвлекаться от службы чтением, просмотром телепередач, посторонними разговорами по телефону и т. п.

3.6 В период интенсивного передвижения студентов осуществлять проверку документов на право входа непосредственно на проходной.

3.7 Без разрешения администрации общежития не разрешать проживающим и другим лицам вскрывать служебные помещения, запасные выходы, люки, распределительные коробки, щиты или передавать находящиеся на посту ключи от служебных помещений. Выдачу ключей от чердаков, щитовых, подвалов и других помещений в рабочее время выдавать с разрешения заведующей общежитием с записью в специальном журнале. В нерабочее время и выходные дни выдавать ключи только в аварийных ситуациях соответствующим специалистам.

3.8 Выдачу ключей от студенческого клуба производить согласно «Положению о клубах общежитий студенческого городка МФТИ».

3.9 При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, затопления, нападения, угрозы взрыва и т. п.) вызвать все необходимые службы, зафиксировать дату, время. О происшествии и принятых мерах срочно доложить начальнику охраны, директору студ. городка или его заместителю, оповестить проживающих в случае пожара и принять меры к эвакуации и ликвидации ситуации. По прибытию руководства студенческого городка, выполнять их указания.

3.10 Не принимать денежные средства и другие виды материальных ценностей у проживающих в общежитии и их гостей.

3.11 В случае возникновения спорных и экстренных ситуаций предоставить по просьбе студента телефонный аппарат и служебные номера телефонов начальника охраны, старшего смены и номера телефонов уполномоченных представителей студенческого актива.

#### **4. Правила входа выхода в общежития**

4.1 Пропуск лиц, проживающих в общежитии, осуществлять по пропуску данного общежития, студенческому билету, либо по предъявлению документа подтверждающего личность и наличие данного лица в актуальном списке проживающих данного корпуса, согласованном заведующей общежитием. Проживающий может оставить свои документы (пропуск, студенческий билет или документы подтверждающие личность) на посту охраны для последующей возможности входа в общежитие после занятий спортом и других видов деятельности за пределами общежития. Вход лиц, проживающих в общежитии, разрешить круглосуточно, при этом, если данное лицо находится в состоянии опьянения, внести запись в журнал с указанием Ф.И.О. и времени входа. Выход лиц, проживающих в общежитии, разрешить с 06:00 до 01:00, а в ночное время (с 01:00 до 06:00 часов) только при наличии уважительной причины с записью в журнал Ф.И.О., время выхода и причины. При этом если данное лицо находится в состоянии опьянения, вызвать уполномоченного представителя студенческого актива и совместно с ним принять решение.

4.2 Пропуск гостей (студентов, аспирантов, сотрудников МФТИ, в том числе лиц, не проживающих в другом общежитии студенческого городка МФТИ) осуществлять по студенческим билетам, зачётным книжкам, удостоверениям аспиранта или сотрудника МФТИ, с оставлением документов на посту и возвращением их при выходе. Вход и выход данных лиц разрешить с 06:00 до 01:00 в установленном порядке. Оставаться в ночное время у проживающего в общежитии гости могут только с разрешения заведующей общежитием. Список лиц, не покинувших общежитие в 01:00, с указанием полного ФИО и номеров документов, сдать коменданту общежития.

4.3 Пропуск гостей (не являющихся студентами, аспирантами или сотрудниками МФТИ) осуществлять только в присутствии лица, к которому прибыли гости по документам, подтверждающими личность гостей и пропуску принимающего лица, с записью в журнал посещения. Пропуск оставляется на посту и возвращается при выходе гостей из здания общежития. Вход и выход данных лиц разрешить с 06:00 до 01:00 в установленном порядке. Оставаться в ночное время в комнате у проживающего в общежитии гости могут только с разрешения заведующей общежитием. Список лиц, в комнатах которых остались гости, не покинувшие общежитие в 01:00, с указанием полного ФИО и номера комнаты, сдать коменданту общежития.

4.4 Пропуск рабочих подрядных организаций, выполняющих ремонтные и другие виды работ в общежитии, осуществлять по списку, утвержденному директором или заместителем директора студенческого городка МФТИ с предъявлением документов, удостоверяющих личность. При этом охранник обязан доложить о прибытии рабочих начальнику охраны, заведующей общежитием. Убедиться, что у старшего бригады имеется наряд-допуск на проведение огнеопасных работ, утвержденный главным инженером МФТИ.

4.5 Документы на право входа предъявляются в развернутом виде, в случае необходимости (в целях установления их подлинности и принадлежности владельцу), попросить владельца передать документы для тщательной проверки и в

случае отказа, не пропускать. Если документы действительные, то пропустить, вежливо вернув документы владельцу.

4.6 Вынос ТМЦ разрешить после согласования с заведующей общежитием. Личные крупногабаритные ТМЦ проживающего выносятся, после записи в журнале учёта, проживающим под контролем сотрудника охраны. Внос личных ТМЦ проживающего осуществляется беспрепятственно, но в случаях, когда их владелец или сама ручная кладь вызывает подозрение, путем устного опроса узнать, что находится в личных вещах, или потребовать предъявить их содержимое к осмотру. В случае отказа, в общежитие не пропускать, вызвать начальника охраны, заведующей общежитием или уполномоченного представителя студенческого актива и в соответствии с их решением принять меры.

4.7 Лиц из числа проживающих и гостей, нарушающих установленный порядок, допускающих хулиганские действия, оскорбления и т.п. задерживать, вызывать начальника охраны или старшего смены, уполномоченного представителя студенческого актива или заведующей общежитием и руководствуясь их решением принимать меры, вплоть до передачи в органы полиции. Обо всех происшествиях докладывать письменно заведующей общежитием и начальнику охраны с указанием фамилий или номера комнат их проживания, когда и кому сообщено по факту происшедшего.

**\* Документы, подтверждающие личность:**

- Паспорт гражданина
- Военный билет (удостоверение личности офицера)
- Водительское удостоверение
- Студенческий билет
- Зачётная книжка
- Удостоверение аспиранта

Проректор по АХР - начальник  
Управления безопасности МФТИ

С.В. Тараханов

Директор студенческого городка

В.И. Третьяк

Директор ООО ЧОП «Охранный комплекс»

С.А. Дягилев

Председатель МКИ

Д.Ю. Дмитриев