

Утверждено приказом
от 14 октября 2026г. № 2500-П

ПРАВИЛА

поведения сотрудника службы охраны,
работника, обучающегося, гостя и
посетителя

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» при прибытии на объекты

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности физических лиц, находящихся на территории Университета, контроля соблюдения требований «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», а также для урегулирования возможных конфликтных ситуаций между сотрудниками службы охраны и физическими лицами. Требования службы охраны по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Университета.

2. Термины и сокращения, используемые в Правилах

Внутриобъектовый и пропускной режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, обеспечение сохранности материальных и интеллектуальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета, а также совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц на объекты Университета и транспортных средств на территорию Университета в целях исключения несанкционированного входа, въезда/выезда физических лиц/транспортных средств, ввоза/вывоза (вноса/выноса) имущества Университета и контрагентов, а также предметов и веществ, перемещение и хранение которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

«ГБР» — группа быстрого реагирования лицензированного охранного предприятия, обеспечивающего безопасность, антитеррористическую защищенность, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета на основании соответствующего контракта (договора) с Университетом.

Обучающийся - физическое лицо, зачисленное и обучающееся в Университета (слушатель, студент, магистрант, аспирант, докторант и др.).

Объекты Университета - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

Работник СКФУ - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с СКФУ (административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал).

Служба охраны (ЧОП) — сотрудники лицензированного охранного предприятия (частного охранного предприятия, частной охранной организации), обеспечивающие безопасность, антитеррористическую защищенность, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета на основании соответствующего контракта (договора) с Университетом.

Технические средства охраны (ТСО) - совокупность аппаратных и

программных средств, обеспечивающих контроль, сохранность и противопожарную безопасность объектов Университета (ручной металлоискатель, металлодетектор, ручной фонарь и т.д.)

Входная группа - вход в учебно-административные, спортивные корпуса, общежития и иные помещения, где предусмотрено наличие стационарного поста охраны.

3. Порядок общения сотрудника службы охраны с лицом, прибывшим на объект

3.1. При обращении к входящим посетителям на объект кампусов Университета, сотруднику службы охраны необходимо:

- поприветствовать посетителя, прибывшего на объект кампуса. В диалоге с посетителем, независимо от пола, расы, возраста и вероисповедания обращаться к посетителю только на «Вы»;

- исключить случаи допуска на охраняемый объект лиц, не имеющих отношения к Университету, при отсутствии документов, предоставляющих право допуска на объект;

- в случае если посетитель самостоятельно не предъявил пропуск, в вежливой (корректной) форме попросить его предъявить пропуск;

- изучить представленный документ; идентифицировать личность; убедиться в подлинности представленных документов.

- в случае если посетитель выполнил свои обязанности при входе в корпус (предъявил пропуск, ручную кладь для визуального осмотра), поблагодарить его, обеспечив проход в корпус.

3.2. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, сотрудники службы охраны вправе применить ТСО для контроля доступа и перемещения физических лиц на объектах Университета, а также с согласия входящего\выходящего лица, произвести визуальное обследование верхней одежды, вносимого (выносимого) на охраняемый объект имущества, содержимое ручной клади, крупногабаритных предметов, др.), не прикасаясь физически к вышеуказанным предметам.

3.3. В случае отказа лица от проведения визуального обследования принадлежащего ему имущества (ручной клади, содержимого верхней одежды и т.д.), сотрудник службы охраны вправе отказать в допуске вносе/выносе, вызвавшего подозрение имущества на объект Университета, и вызвать сотрудников полиции. Перед оглашением посетителю своего решения об отказе в допуске по указанным основаниям, сотрудник службы охраны обязан в вежливой (корректной) форме разъяснить, что планируется пригласить сотрудника полиции, уполномоченного на проведение личного досмотра или досмотра ручной клади.

3.4. Сотрудник службы охраны обязан иметь при себе удостоверение частного охранника и личную карточку охранника на весь период несения службы. По просьбе посетителя, сотрудник службы охраны обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку охранника, не передавая в руки посетителю, предоставив возможность посетителю визуализировать представленный документ.

3.5. При обращении лиц с информацией о противоправных деяниях, совершаемых и (или) совершенных на территории охраняемых объектов, сотрудник службы охраны обязан принять указанную информацию, записав

контактные данные лица, ее сообщившего, выяснить подробности и незамедлительно доложить об этом заместителю проректора - директору ДКБ.

3.6. В случае установления признаков нарушения действующих в Университете Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) Университета, сотрудник службы охраны имеет право изъять пропуск и составить служебную записку.

3.7. При предпосылках возникновения конфликтной ситуации на объекте сотрудник службы охраны должен принять меры для ее предотвращения, проявить выдержку и разрешить ситуацию путем убеждения и в строгом соответствии с законом. Кроме того, сотрудник службы охраны должен:

- сохранять самообладание: проявлять выдержку, не поддаваться на провокации и не воспринимать слова оппонента как личное оскорбление, в корректной форме (спокойным тоном) предупредить посетителя о правовых последствиях недопустимого поведения;

- терпеливо выслушать мнение оппонентов;

- вести конструктивный диалог: обращаться к гражданину вежливо и корректно, постараться наладить психологический контакт и выслушать претензии спокойным тоном;

- разъяснять требования: спокойно объяснить суть проблемы и обосновать свои действия или требования ссылками на закон, правила пропускного/внутриобъектового режима;

- предлагать мирное решение: обозначить возможные законные варианты выхода из ситуации и избегать угроз, проявления агрессии или физического насилия;

- привлекать администрацию или подкрепление: при эскалации напряжения своевременно проинформировать старшего смены, руководство объекта или нажать тревожную кнопку (вызвать ГБР/полицию)

Грубость, пренебрежение, высокомерие, оскорбления, провокации, иронизирование и споры при несении дежурства не допускаются.

3.8. Нарушение настоящих Правил влечет за собой принятие мер дисциплинарного характера, а также предупреждение, направление материалов в компетентные общественные формирования СКФУ, передачу материалов, содержащих сведения о нарушении со стороны сотрудника службы охраны, административного либо уголовного деяния руководителю службы охраны и в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

3.9. При входе в корпус, прибывающее лицо обязано предоставить сотруднику службы охраны:

3.9.1. Для работников смарт-карту, персональный служебный пропуск (постоянный/временный).

3.9.2. Для студентов при входе на территорию университета и в учебные корпуса): смарт-карту, студенческий билет, Е-кампус. Для студентов, проживающих в общежитии Университета смарт-карту, студенческий билет, Е-кампус или пропуск установленного образца. В случае необходимости сотрудник службы охраны сверяет сведения о студенте с данными списков студентов, проживающих в общежитиях Университета.

3.9.3. Для посетителей паспорт гражданина Российской Федерации, абонемент на посещение объекта спорта СКФУ (спортивной секции, тренажерного зала, бассейна). Посетители университета допускаются на территорию и объекты в сопровождении работников университета, к которым прибыли.

Посетители обязаны предоставить возможность сотруднику службы охраны изучить документ, идентифицировать личность, убедиться в подлинности представленных документов.

3.10. По требованию сотрудника службы охраны обучающимся, сотрудникам Университета и посетителям необходимо предъявить к визуальному осмотру вносимое и выносимое имущество (содержание ручной клади, крупногабаритных предметов и т.д.), а также при необходимости верхнюю одежду (куртки, шубы, плащи и т.д.), при этом предоставив возможность охраннику убедиться в отсутствии в осматриваемых вещах, запрещенных к проносу предметов (спиртные напитки; наркотические, психотропные, взрывоопасные, ядовитые вещества, оружие, в том числе холодное, а также взрывные устройства).

3.11. При общении с сотрудником службы охраны необходимо соблюдать этику поведения, не создавать конфликтных ситуаций, не употреблять ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

3.12. В случае совершения сотрудниками службы охраны Университета действий, явно выходящих за пределы их полномочий, обучающийся, работник Университета, посетитель имеет право обжаловать действия сотрудника службы охраны, направив обращение на телефонный номер «Горячей линии СКФУ» - (8652) 33-06-50, (8652) 33-66-66, (8652) 35-00-76.