«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДКГИПТиБ(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)
профессор, доктор социологических наук
_____ А.Ю.Нечушкин
«18»марта 2021 года

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Донском казачьем государственном институте пищевых технологий и бизнеса (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Город Ростов – на - Дону

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Законе РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральном законе от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Комплексном плане противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 г. № Пр-2665), Постановлении Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", Федеральном законе от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - филиал), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Университета, посетителей на его территорию, в здания и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания филиала, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Университета, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на ответственных лиц:

- по адресу г Ростов-на-Дону пер.Семашко 55 на зав.хозяйством Романюка Е..А.
- по адресу г.Ростов-на-Дону ул.Пушкинская 174 на инженера по охране труда Галичеву О.В.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников филиала, на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителей учебных заведений или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются у главного входа зданий (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, рабочими списками, образцами подписей должностных лиц и постовой документацией.

1.6.1. Стационарные посты охраны должны быть оборудованы инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки). Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководство Университета.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном вскрытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора филиала или его заместителей, а в их отсутствие, с разрешения ответственных лиц.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются с директором филиала, с обязательным информированием ответственных лиц.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся лиц, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания филиала и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время допуска в здания устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 07 час.00 мин. до 21 час. 00 мин.;

- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 21 ч.00 мин.

В период с 22:00 ч. до 07:00 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только с разрешения руководства (в филиалах – директор филиала), по письменным заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором филиала или назначенными ответственными должностными лицами за обеспечение безопасности).

2.2. Обучающиеся лица допускаются в здания в установленное распорядком время, по пропускам установленной формы (студенческим билетам, зачетной книжке) (Приложение № 1) или по заявке на посещение филиала (Приложение № 2).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания при отсутствии пропусков или заявки на посещение (Приложение № 2) осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц, администратора (коменданта), в сопровождении назначенного лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.4. Работники филиала допускаются в здания по пропускам либо спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Университета (филиала):

- ректор, его заместители (в филиале – директор, его заместители);

- начальник и сотрудники УОБ (в филиале - назначенные ответственные

должностные лица за обеспечение безопасности);

- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом директора филиала.

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной ректором Университета или начальником УОБ (в филиале – заверенной директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности).

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие филиал по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором филиала.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здания филиала не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию зданий могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДКГИПТиБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» , а также Положением о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на их территории.

3.3. В помещениях и на территории запрещено:

- нарушать установленный режим занятий обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка Университета и филиала:
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том

числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 6) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 5) должны быть заверены директором филиала и храниться на постах охраны.

5.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из зданий, перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным зданием. Факт перемещения (вноса, выноса, ввоза, вывоза) имущества фиксируется в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5.1.2. Сотрудник охраны осуществляет проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

6. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- в региональных учебных заведениях (филиалах Университета) на их руководителей или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности;

6.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Университета должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Конституции РФ и Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

7. Ведение учетной и отчетной документации

7.1. Управление обеспечения безопасности осуществляет оформление списков/заявок и выдачу постоянных пропусков для прохода на территорию, в здания и помещения Университета (в филиалах - специально назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности).

7.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охранной организации.

7.3. Управлением обеспечения безопасности (в филиалах - назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности) осуществляется учет:

- выданных постоянных пропусков;
- выданных автомобильных пропусков;
- материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

7.4. Журналы/отчеты по выданным постоянным электронным пропускам, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 2 - Форма заявки на посещение в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 4 - Форма списка лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 5 - Форма списка лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

№ 6 - Форма материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

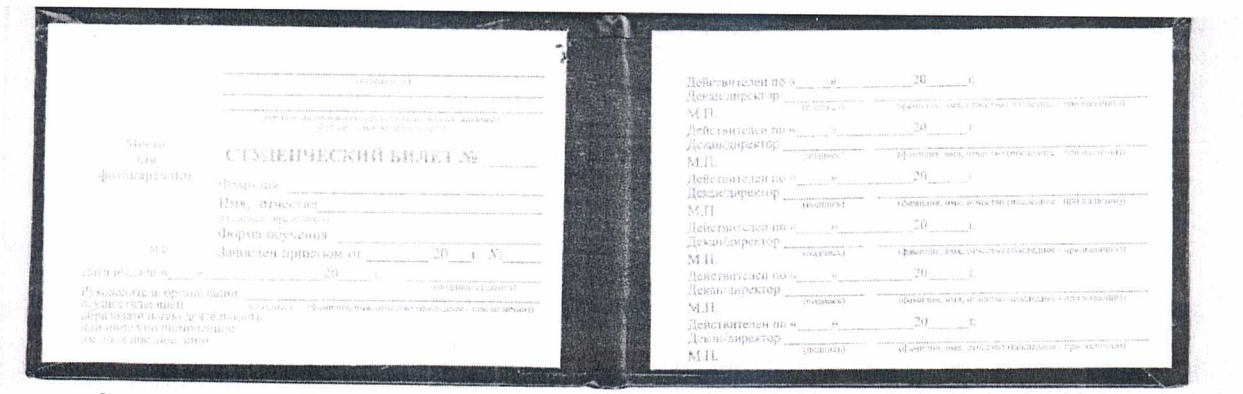
№ 7 - Форма акта о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;

№ 8 - Инструкция о порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Университета помещений ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20___г.

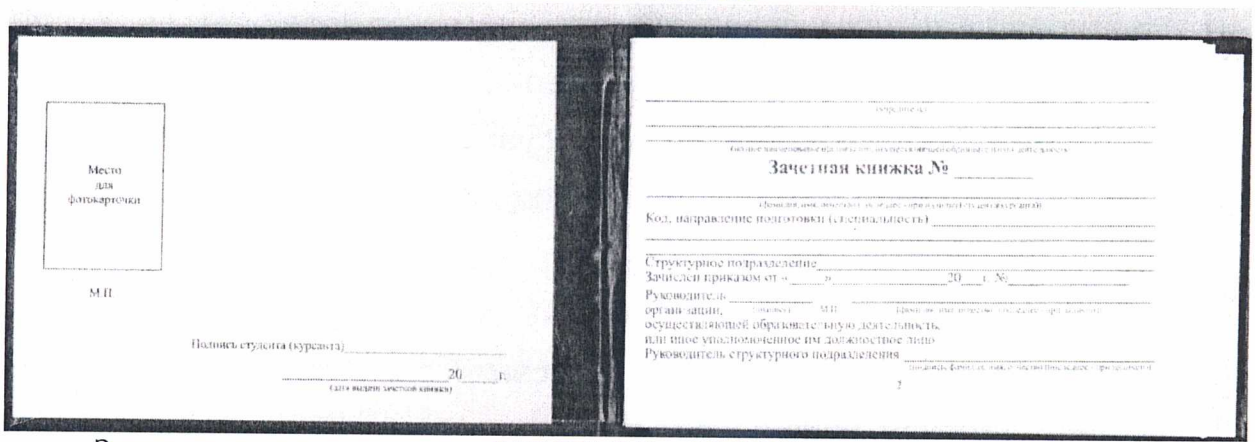
Инструкция
по образцам документов, являющихся пропуском на объектах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Студенческий билет



Студенческий билет ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

2. Зачетная книжка



Зачетная книжка студента ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должна иметь: номер, ФИО студента, фотографию, направление подготовки, дату выдачи, а также заверена подписью руководителя организации и печатью.

Форма
о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20___г.

Приложение № 2 к Положению

Заявка на посещение
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Список на проход в здание ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу:_____

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО _____/_____/

(ФИО, подпись начальника УОБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7.			

Срок действия до «___»____20___г.

Руководитель структурного подразделения

_____

Форма **Приложение № 5 к Положению**
о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20___г.

Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

Список лиц, имеющих право на подпись материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО _____/_____/

(ФИО, подпись начальника УОБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до «___»____20___г.

Руководитель структурного подразделения _____

Форма
о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20___г.

Приложение № 6 к Положению

Материальный пропуск
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

Пропуск на вынос (вывоз)
Товарно-материальных ценностей.

Дата «____» _____ 20__ г.

Кому разрешен вынос (вывоз) _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного подразделения_____
(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ_____
(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ _____ «____» _____20___ г.
(ФИО, подпись начальника УОБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

Отметка охраны: время выноса (вывоза) _____час
Проверено _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОО)

Форма
о пропускном и внутриобъектовом (ПКУ)»
от «___» _____ 20___г.

Приложение № 7 к Положению
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского

АКТ № _____ от «____» _____ 20__ года
о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба

на объекте, расположенном по адресу: г. Ростов – на - Дону,

_____

_____

Комиссия в составе:

1. _____
_____
(представитель филиала)
2. _____
_____
(представитель)
3. _____
_____
(иные заинтересованные лица)

Установила, что

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(время, дата, обстоятельство происшествия)

Нарушитель (лицо причинившее ущерб) _____
_____
_____
(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)

Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)