

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПРИКАЗ

«12» марта 2019 г.

№ 6

г. Шахты

О введении в действие документа «Правила организации пропускного режима в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) ДГТУ в г. Шахты»

С целью актуализации локальных актов института п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить «Правила организации пропускного режима в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) ДГТУ в г. Шахты» (далее - Правила).
2. Определить место хранения оригинальной версии Правил – административный отдел.
3. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с Правилами и обеспечить строгое соблюдение их требований.
4. Пресс-секретарю Рудю В.В. разместить настоящий приказ и Правила на сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты www.sssu.ru.
5. Приказ №100-ов от 25.03.2014 г. об утверждении документа «Правила организации пропускного режима в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) ДГТУ» считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
6. Начальнику административного отдела Белой Л.В. довести данный приказ и Правила до всех структурных подразделений посредством электронной почты.
7. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти Кипшидзе В.Я.

Директор

С.Г. Страданченко

Исп.: Зам. директора по БИВОВ, Кипшидзе В.Я., тел.: 20-75

Рассылка: все структурные подразделения

Приказ о введении в действие документа «Правила организации пропускного режима в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) ДГТУ в г. Шахты» – 65.3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПРАВИЛА (ИСОиП (ФИЛИАЛА) ДГТУ В Г. ШАХТЫ)

ОД

Система менеджмента качества



Директор

С.Г. Страданченко

2019 г.

Введено в действие приказом
директора

«12» марта 2019 г. № 6

**«ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ИСОиП (ФИЛИАЛЕ) ДГТУ В Г. ШАХТЫ»**

Шахты
2019

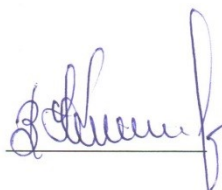
СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 1 стр. 2 из 11
----------	---	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Правила организации пропускного режима
в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по БиВОВ
«11» марта 2019 г.



В.Я. Кипшидзе

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХР
«12» марта 2019 г.



В.Н. Армейсков
Сухарникова А.В.

Начальник АО
«11» марта 2019 г.



Л.В. Белая

Начальник ЮО
«11» марта 2019 г.



М.Ю. Абызова

Шахты
2019

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 3 из 11
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом ДГТУ № 26 от 20.02.2014г. «О введении документа «Правила организации пропускного режима в ДГТУ»» с изменениями от 23.01.2018г. № 10, Уставом ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ и другими организационными документами, касающимися безопасности обучающихся и работников Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ в г. Шахты (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, институт), и определяют порядок осуществления пропускного режима и охраны зданий, используемых институтом.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех обучающихся, работников ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и иных лиц (посетителей, гостей и др.).

1.2 Пропускной режим в здания института обеспечивается на договорной основе, организацией, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности (далее – охранный организация). Контроль пропускного режима осуществляется заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

2 Пропускной режим

2.1 Пропускной режим – порядок, устанавливаемый институтом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 4 из 11
----------	---	----------------------------

2.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов института и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности института, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности института;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) института.

Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания института;
- своевременное выявление угроз интересам института, а также потенциально-опасных условий, способствующих нанесению институту материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей института, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы института, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности института.

2.3 Пропуск в рабочие дни осуществляется:

- с 08:00 до 19:45.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 5 из 11
----------	--	----------------------------

По распоряжению директора института время действия пропускного режима может быть изменено.

2.4 В случае объективной необходимости, распорядительным актом директора института может быть временно ограничен или запрещен вход гостей, посетителей и других лиц в общежития ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.5 Время пребывания работников в зданиях, ограничено Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, либо служебными записками, согласованными с заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

2.6 Вход в здания института посетителей, представителей органов власти, правоохранительных органов, иных граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.7 Вход обучающихся осуществляется только по электронным пропускам, установленных институтом образцов, в исключительных случаях по студенческому билету или документу удостоверяющему личность.

2.8 При отсутствии у обучающегося постоянного пропуска оформляют временные электронные пропуска в ауд. 2161 на основании служебной записки, оформленной деканом факультета или директором ФМШ, директором КЭС.

2.9 Вход работников в здания ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты осуществляется по постоянным, временным, либо разовым электронным пропускам.

Работники, пропуска которых находятся в стадии оформления, допускаются в институт по временному пропуску или документу удостоверяющему личность.

2.10 Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здание по служебной записке, подписанной ответственным за проведение мероприятий и согласованной с заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 6 из 11
----------	--	----------------------------

2.11 Корреспонденты телерадиокомпаний и других СМИ допускаются в институт только в сопровождении пресс-секретаря института, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

2.12 Въезд личного автотранспорта работников и других лиц на территорию ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, осуществляется на основании пропуска. Заявки на оформление пропуска подаются в ОВОВ не менее чем за 5 рабочих дней.

2.13 Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, в здания института и общежитий не допускаются.

3 Перемещение материальных ценностей

3.1 Вынос материальных ценностей, в т.ч. компьютерной и бытовой техники, принадлежащей институту, производится только при наличии письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, предварительно согласованного с материально-ответственным лицом.

3.2 Сотрудник охраны вправе требовать от лица, выносящего материальные ценности, вскрытия упаковки для визуального осмотра содержимого, за исключением вскрытия заводской упаковки.

3.3 Осмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости в досмотре для его производства вызывается полиция.

3.4 Лицам, имеющим право входа в учебный корпус, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.). Пропуск в здания с большими емкостями и громоздкими вещами разрешается только по согласованию с заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

3.5 Вход в институт представителям сетевого маркетинга запрещен.

3.6 Запрещается вносить в здания института взрывоопасные,

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 7 из 11
----------	---	----------------------------

легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы, опасные для жизни и здоровья людей.

4 Особые условия входа и нахождения в зданиях института

4.1 Для работников, устанавливается время нахождения на рабочем месте согласно трудовому распорядку и учебному расписанию института, а в выходные, праздничные дни или в дни отпуска, устанавливается особый режим пребывания.

4.2 Пропуск в здания работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе с приложением списка лиц, привлекаемых к выполнению работ. Нахождение в институте работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего структурного подразделения.

Повышенный контроль устанавливается при производстве общественно опасных работ, а так же, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций для доступа к сетям жизнеобеспечения запрещается. Допуск к серверной, АТС, кровлям и чердачным помещениям, электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.3 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни ключи от гаражей выдаются водителю составу после предъявления путевого листа, либо по согласованию с начальником гаража.

4.4 Приглашенных иностранцев (за исключением обучающихся), сопровождает по институту работник, ответственный за его прием.

5 Охрана зданий и помещений

5.1 Помещения, оснащенные особо ценным оборудованием и вычислительной техникой, а также места хранения бухгалтерских и кадровых документов, должны быть оснащены охранной сигнализацией. Ключи от этих помещений сдаются и выдаются под роспись с отметкой в журнале дежурного сотрудника охранной организации.

5.2 Работники, следующие к месту работы получают ключи от помещений, а по завершении работы сдают дежурному сотруднику охранной организации. При этом в журнале делается запись с указанием времени получения и сдачи ключей, указывается номер кабинета или аудитории, а так же фамилия работника и ставится подпись. Кроме того, работнику необходимо снять, а по завершению работы поставить на охранную сигнализацию помещение, в которое был осуществлен доступ.

Право работников на получение ключей и доступ в учебные, административные и другие помещения института осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласно приказу директора института.

5.3 Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего корпусом (коменданта). При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

5.4 В случае чрезвычайных происшествий, или иной срочной необходимости комендант корпуса, поставив в известность заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти и ответственное за помещение лицо, комиссионно вскрывает охраняемое помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества, а

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 9 из 11
----------	---	----------------------------

при необходимости обеспечивает вызов аварийных и спасательных служб и их проезд к зданию.

В каждом случае вскрытия помещения составляется акт.

5.5 После ликвидации аварии помещение опечатывается старшим смены охранной организации, если на момент события отсутствует ответственное за помещение должностное лицо.

5.6 Для экстренного вызова полиции, в зданиях и общежитиях института установлены тревожные кнопки.

5.7 В зданиях и на территории института установлены камеры видеонаблюдения и ведется видеозапись.

