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)

П Р И К А З

«09» июня 2023 г. № 10

г. Шахты

О введении в действие документа «Правила организации пропускного режима в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты»

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

1. Утвердить документ «Правила организации пропускного режима в ИСОиП (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 разместить настоящий приказ и Правила на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
5. Приказ от 12.03.2019 № 6 «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

Исполнитель Пищикова Е.Н., тел.: 21-20
Рассылка: все структурные подразделения

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Г. Страданченко
«08» июня 2023г.

Введено в действие приказом директора
«08» июня 2023 г. № 10

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

г. Шахты
2023 г.

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

Заместитель директора по безопасности и взаимодействию с органами власти
«07» июня 2023г. _____ В.Я. Кипшидзе

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
«08» июня 2023 г. _____ В.Н. Армейсков

Начальник административного отдела
«07» июня 2023г. _____ Л.В. Белая

Начальник юридического отдела
«07» июня 2023 г. _____ М.Ю. Абызова

Введено впервые 25.03.2014 г.

г. Шахты
2023 г.

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»», 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 организацией, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности (далее – охранная 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/с территорию(-ии) института (далее-объекты).

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.

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:

- учебные корпуса - с 07:30 до 19:45.

- общежития - круглосуточно (с 00:00 до 6:00 - режим ограниченного входа/выхода);

В праздничные и выходные дни вход работников в учебные корпуса института разрешается по письменному распоряжению директора института.

2.4 В случае 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.

3 Порядок доступа на объекты (территории) института

3.1 Допуск на объекты (территории) университета осуществляется через входные группы, оборудованные турникетами СКУД (пост охраны, вахта или КПП), после идентификации по электронному пропуску (в исключительных случаях по бумажному). По требованию сотрудника охраны, работника отдела по взаимодействию с органами власти пропуск и документ, удостоверяющий личность, предъявляются для проверки его принадлежности предъявляющему лицу.

3.2 Вход/выход лиц на объекты (территории) института контролируется сотрудниками охраны. В целях обеспечения безопасности, предотвращения правонарушений и террористических актов, пресечения хищений имущества университета и личных вещей работников и обучающихся, исключения проноса запрещенных предметов и веществ (Приложение А) на объекты (территории) института (за исключением случаев, предусмотренных законом) работником ЧОП

могут проводиться досмотровые мероприятия одежды и имущества лиц, проходящих на объекты (территории) института.

3.3 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты (территории) института:

- электронные пропуска (далее - пропуск);

-служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- документ, удостоверяющий личность, разработанный инициатором мероприятия, проводимого на объектах (территориях) института;

3.4 Обучающимся по всем уровням и формам обучения оформляются электронные пропуска на весь период обучения после издания приказа о зачислении. При отсутствии у обучающегося ФМШ, КЭС постоянного электронного пропуска на время его оформления изготавливается временные бумажные пропуска на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по безопасности и взаимодействию с органами власти (Приложение Б). В исключительных случаях обучающийся допускается в институт по студенческому билету или документу удостоверяющему личность (Приложение В).

3.5 Работникам, оформленным на постоянную работу, и внешним совместителям постоянный пропуск выдается после издания приказа о приеме работника на работу.

3.6 Физическим лицам, оказывающим услуги университету по договору гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ), пропуск выдается на период действия договора, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

3.7 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.

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

3.9 Въезд личного автотранспорта работников и других лиц на территорию ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, осуществляется на основании пропуска. Заявки на оформление пропуска подаются заместителю директора по безопасности и взаимодействию с органами власти или начальнику отдела по взаимодействию с органами власти не менее чем за 5 рабочих дней. Запрещается оставлять транспорты на территории института в ночное время (с 22:00 до 6:00).

3.10 Для разового пропуска автотранспорта через пропускной пункт заблаговременно, не позднее чем за 3 дня, на имя заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти подается служебная записка с обоснованием необходимости въезда на территорию института, указанием марки, госномера автомобиля, должности, ФИО владельца, контактного телефона и даты (времени) проезда через соответствующее пропускной пункт.

3.11 В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности сотрудники охраны вправе применить технические средства для контроля доступа транспортных средств на территории института, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) транспортного средства и ввозимого (вывозимого) на охраняемую территорию имущества.

3.12 В случае отказа водителя транспортного средства от проведения визуального обследования автотранспорта работник ЧОП вправе не допускать транспортное средство на охраняемую территорию или не выпускать с нее.

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

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

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

4 Перемещение материальных ценностей

4.1 Вынос материальных ценностей, в т.ч. компьютерной и бытовой техники, принадлежащей институту, производится только при наличии письменного разрешения заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти, предварительно согласованного с материально-ответственным лицом.

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

4.3 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 вызывается полиция.

4.4 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.

4.5 Вход в институт представителям сетевого маркетинга запрещен.

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 имеется 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 административно-хозяйственной части, а он, в свою очередь - 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 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 сотрудником охраны, 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 круглосуточная видеозапись.

6 Контроль за соблюдением пропускного режима на объектах (территориях) института и ответственность работников, обучающихся, абитуриентов и посетителей за их нарушение

6.1 Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся до сведения всего контингента работников и обучающихся института при приеме на работу или обучение, до работников организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на объектах (территориях) института, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

6.2 Общая координация деятельности структурных подразделений института

в рамках установленного пропускного режима и контроль за выполнением требований настоящих Правил возлагается на заместителя директора по безопасности и взаимодействию с органами власти.

6.3 Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях института установленного пропускного режима, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.4 К нарушениям пропускного режима относятся:

- передача работниками и обучающимися института своих пропусков другим лицам либо использование чужих пропусков для входа (въезда) на объекты (территории) института;
- проход в учебно-лабораторные корпуса либо нахождение в них в пляжной обуви, топах, майках, шортах, головных уборах, рваных джинсах и т.п.;
- попытка или несанкционированное проникновение на объект (территорию), минуя сотрудника охраны или входные группы объектов (территорий);
- попытка входа (въезда), равно выхода (выезда) через пункт пропуска/сотрудника охраны без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза) на объект (территорию) института запрещенных предметов и веществ;
- попытка выноса (вывоза) с объекта (территории) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- несоблюдение сотрудником охраны, и другими работниками, в том числе ППС требований настоящих Правил.

6.5 Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех лиц, в том числе абитуриентов, обучающихся и работников института, контрагентов, арендаторов, работников ЧОП, гостей и посетителей при нахождении на объекте (территории) института.

6.6 Обо всех нарушениях пропускного режима работниками и обучающимися, заместителем директора по безопасности и взаимодействию с

органами власти ставится в известность руководитель структурного подразделения.

6.7 К лицам, нарушившим требования настоящих Правил и иных норм, установленных на объектах (территориях) института, могут быть применены меры дисциплинарного характера, вплоть до увольнения/отчисления.

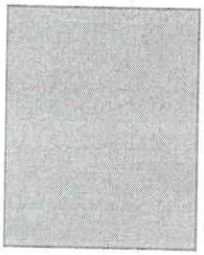
Приложение А

Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу/ввозу на объекты (территории) института

1. Предметы и вещества, запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации: оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества или взрывные устройства, отравляющие, пожароопасные и радиоактивные вещества, наркотические средства и психотропные вещества.
2. Газовое оружие.
3. Травматическое оружие.
4. Холодное оружие.
5. Электрошоковые устройства.
6. Средства самообороны.
7. Алкогольные напитки.
8. Иные предметы, запрещенные к свободному обороту на территории РФ согласно действующему законодательству.

Приложение Б

Временный бумажный пропуск обучающегося КЭС, ФМШ



Иванов
Иван Иванович

Физико-математическая
школа / Колледж
Обучающийся гр.**ИТК-001**

Зам.директора по БиВОВ В.Я. Кипшидзе

Приложение В

Перечень документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Водительское удостоверение.
4. Военный билет для военнослужащих и офицеров запаса.
5. Служебное удостоверение.
6. Паспорта других государств - для иностранных посетителей.
7. Свидетельство о рождении - для детей до 14 лет.
8. Временное удостоверение личности на время оформления паспорта.
9. Паспорт моряка.
10. Удостоверение личности для военнослужащего.

Лист регистрации изменений

№ изменений	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись