

Положение о пропускном режиме в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о пропускном режиме в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее – университет) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов и работников университета.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения студентами, работниками и посетителями университета.

1.3. Пропускной режим на территории университета устанавливается ректором. Начальником отдела безопасности университета разрабатывается Положение о пропускном режиме, которое рассматривается и принимается Учёным советом университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора.

1.4. Пропускной режим на территории университета обеспечивается охранной структурой, с которой заключен Государственный контракт по охране объектов университета.

1.5. Охрану помещений университета, обеспечение пропускного режима на контрольно - пропускных пунктах (далее – КПП) в учебных корпусах и общежитиях круглосуточно осуществляют сотрудники охранной структуры в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима начальником отдела безопасности проводится служебное расследование. Материалы расследования предоставляются ректору для принятия решения. К работникам и студентам, допустившим нарушения пропускного режима, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета.

2. Пропускной режим

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на Объект (с Объекта).

2.1. Виды пропусков, порядок их оформления и выдачи

2.1.1. *Постоянный (удостоверение)* – выдается на основании приказа о приеме на работу управлением персонала работникам университета, срок действия пропуска один год, с последующим продлением, преподавателям пропуск выдается на срок избирания на должность. Выдача осуществляется под личную роспись работника.

При увольнении работника пропуск сдаётся в управление персоналом. В случае утраты (порчи) пропуска работник обязан в письменной форме сообщить об этом в управление персоналом.

Ветераны университета проходят в университет по предъявлению пенсионного удостоверения или паспорта.

2.1.2. *Постоянный (кампусная карта или электронный пропуск):*

Выдача кампусных карт или электронных пропусков осуществляется:

- для работников университета и студентов Россельхозбанком;
- для проживающих в общежитиях и не имеющих кампусных карт комендантом общежития.

Электронный пропуск подлежит обязательному возврату после завершения обучения и (или) проживания в общежитии.

В случае утраты (порчи) кампусной карты работником отдела безопасности выдается временный электронный пропуск на период восстановления карты в банке.

2.1.3. *Студенческий билет (зачетная книжка)* выдается студентам университета деканатами факультетов в установленном порядке.

В случае утери студенческого билета студент предоставляет в деканат заявление о факте утери. На период оформления студенческого билета, взамен утраченного, деканат факультета обязан выдать студенту справку с фотографией и указанием данных студента.

Срок действия справки, выданной деканатом факультета, 30 дней с момента её выдачи. При получении студенческого билета, взамен утраченного, справка сдается в деканат факультета.

2.1.4. *Разовый* – выписывается посетителям сотрудниками охраны на КПП по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией в журнале учета посетителей, Время и место посещения указывается в пропуске.

2.1.5. Проживающим в жилом доме по адресу; г. Барнаул, пр. Красноармейский, 96а, выдается, на безвозмездной основе, электронный пропуск по предоставленному списку жителей дома, при отсутствии электронного пропуска проход осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность и места прописки.

2.1.6. *Пропуском на служебные автотранспортные средства является путевой лист*, выданный отделом автотранспорта университета, ответственным за эксплуатацию транспорта.

2.1.7. *Пропуск на личные автотранспортные средства работников* выдается отделом безопасности на основании заявления работника, подписанного ректором или лицом его замещающим.

2.1.8. *Материальный пропуск* выдается на вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов университета лицами, имеющими право подписи материальных пропусков. Материальный пропуск является основанием для выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов университета. Срок действия пропуска - день его выдачи с указанием времени окончания его действия.-

Список должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков, утверждается ректором и находится на КПП объектов университета.

Материальные пропуска, на основании которых выносятся, (вывозятся) материальные ценности, сдаются сотрудникам охраны, далее в течение 10 дней передаются в отдел безопасности и хранятся три месяца, после чего уничтожаются комиссией в установленном порядке. Вынос (вывоз) материальных ценностей с объекта по устным распоряжениям и другим документам не установленного образца запрещается.

Перемещение материальных ценностей на объектах университета без разрешения комендантов, материально ответственных работников запрещено.

2.2. *Порядок допуска работников университета, студентов, посетителей через КПП объектов университета.*

2.2.1. Работники университета, студенты допускаются в корпус через вахту по предъявлении ими пропуска. Проход разрешается после проверки пропуска Охраной на вахте. Основанием для пропуска студентов в учебные корпуса является кампусная карта, электронный пропуск студенческий билет (зачётная книжка), при отсутствии студенческого билета (зачётной книжки) – справка, выданная деканатом факультета в установленном порядке.

2.2.2. Вход в общежития студенческого городка университета осуществляется по пропускам общежитий установленного образца, выданным в установленном порядке комендантом общежития. Допуск в общежития посетителей осуществляется через вахту по предъявлении или документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) или другой документ с фотографией, с занесением времени

прибытия (убытия) и указанием фамилии и номера комнаты проживающего, к которому прибыл посетитель, в Журнал учёта посетителей.

2.2.3. Допуск в корпус посетителей осуществляется через вахту по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение или другой документ с фотографией), с занесением времени прибытия (убытия) и указанием фамилии, должности работника университета, к которому прибыл посетитель, в Журнал Учёта посетителей. В случае прибытия в учебный корпус посетителей, которых на вахте встречает работник университета, допуск их осуществляется без пропуска. Ответственность за посетителей несут работники университета, к которым они прибыли. При проведении в университете культурно-массовых мероприятий (конференций, торжественных собраний, совещаний, слётов, круглых столов, соревнований) пропуск в корпус официально приглашённых лиц осуществляется охраной на вахте по согласованию с ректором. Охрана уведомляется о проведении таких мероприятий за двое суток до их проведения письменным распоряжением ректора или лица, его замещающего. В распоряжении указывается дата, время, место проведения мероприятия, фамилия ответственного работника университета, количество участников.

2.2.4. Сотрудники, студенты и посетители в состоянии алкогольного и наркотического опьянения в учебные корпуса университета не допускаются.

2.2.5. Допуск в корпуса и общежития ремонтных бригад, подрядных организаций для проведения ремонтно-строительных работ осуществляется с разрешения ректора или лица, его замещающего, на основании заявления директора подрядной организации. Заявление составляется в произвольной форме, с обязательными указаниями списка работников с полным указанием ФИО старшего бригады, даты и времени начала и окончания работ. Ответственность за данную категорию людей несут руководители профильных подразделений хозяйственного управления и коменданты учебных корпусов и общежитий университета.

2.2.6. Допуск в учебные корпуса и общежития университета продавцов сетевого маркетинга и иных лиц, имеющих цель реализации товаров и услуг, даже в сопровождении работников университета, запрещён.

2.2.7. В нерабочее время (с 20.00 до 08.00), в выходные и праздничные дни допуск в учебные корпуса работников, студентов осуществляется по разовому списку, подписанному ректором или лицом, его замещающим.

2.2.8. при обнаружении у работников, студентов недействительных пропусков, студенческих билетов охрана регистрирует их в журнал учёта посетителей и докладывает об этом руководителю подразделения (отдела, управления) и деканат.

2.2.9. Вещи и предметы, проносимые через вахту и вызывающие подозрения (ручная кладь, объёмные сумки, коробки, пакеты, чемоданы), по просьбе охраны должны быть предъявлены для проверки визуальным осмотром в присутствии владельца. В случае отказа – вызывается комендант учебного корпуса (общежития), начальник отдела охраны или начальник ОБ.

Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вышеперечисленным должностным лицам университета посетитель не допускается в университет, а в случае необходимости при помощи тревожной кнопки вызывается наряд полиции.

2.2.10. Внос и ввоз на территорию университета взрывчатых, ядовитых, радиоактивных веществ запрещается.

2.3. *Порядок допуска сотрудников правоохранительных, государственных органов, аварийных и спасательных служб, сотрудников охраны через вахты.*

2.3.1. Допуск сотрудников правоохранительных и государственных органов в корпуса, общежития университета осуществляется по служебным удостоверениям.

2.3.2. Допуск представителей аварийных и спасательных служб в корпуса (общежития) и складские помещения осуществляется с разрешения лиц, ответственных за данные помещения, и в сопровождении работника структурного подразделения (склада) с занесением основных данных представителей служб, времени их прибытия (убытия) в Журнал учёта посетителей.

2.3.3. Допуск сотрудников охраны на территорию университета, прибывающих для проверки службы дежурной смены, осуществляется согласно Инструкции по охране объекта.

2.3.4. Проход через вахты с огнестрельным оружием и боеприпасами разрешается только сотрудникам правоохранительных органов и инкассаторами при наличии у них на это оснований и соответствующих документов, определённых законодательством РФ.

2.4 *Порядок допуска на территорию университета транспортных средств.*

2.4.1. Выезд, въезд служебных автомобилей и вспомогательной техники университета осуществляется по путевым листам, выданным автотранспортным отделом университета на основании приказа ректора, как в рабочие, так и в выходные или праздничные дни.

Въезд (выезд) личных автомобилей сотрудников университета осуществляется по пропускам на транспортное средство, выданным в установленном порядке.

Въезд (выезд) автомобилей столовой определяется отдельным распоряжением по времени и списку, согласованному с администрацией университета.

Въезд (выезд) автомобилей жильцов дома по адресу: пр. Красноармейский 96 «А» - производится по списку круглосуточно. Въезд (проход) родственников, гостей осуществляется по документам, удостоверяющим личность, либо по звонку владельца квартиры на пост охраны или в отдел безопасности университета. Ограничение въезда для пожарных расчетов, автомобилей скорой помощи, полиции, такси не существует. Въезд (проход) курьеров службы доставки осуществляется по

документу, удостоверяющему личность, либо по документу, подтверждающему место работы в службе доставки

Въезд (выезд) автомобилей подрядных организаций осуществляется по разовому списку, утверждённому ректором или лицом, его замещающим.

Водители данных автомобилей (лица, их сопровождающие должны иметь сопроводительные транспортные документы на ввозимый (вывозимый) груз, материальный пропуск университета, документы, удостоверяющие личность. Пропуск автотранспорта на территорию университета осуществляется сотрудником охраны с занесением записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Въезд (выезд) дежурного автомобиля аварийной службы университета осуществляется в соответствии с приказом ректора.

Транспортные средства полиции, ФСБ, МЧС, пожарных команд, аварийных бригад, коммунальных служб, бригад скорой помощи, инкассации, оборудованные проблесковыми маячками и нанесённой символикой по принадлежности, вызываемые на территорию университета, пропускаются охраной беспрепятственно.

3. Порядок приёма и сдачи помещений под охрану.

3.1. Список сотрудников университета, имеющих право сдавать под охрану и принимать из-под охраны помещения учебных корпусов, склада, гаража, определяется начальником хозяйственного управления, утверждается ректором и находится на вахте.

3.2. Перед приёмом помещений под охрану последняя совместно с сотрудником, сдающим помещение под охрану, обязана убедиться в отключении электронагревательных и электроосветительных приборов, оргтехники от источников электропитания. Водопроводные краны должны быть перекрыты, обеспечена пожарная безопасность, закрыты окна и форточки.

3.3. После того как сотрудник, сдающий помещение под охрану, получит подтверждение у охранника, в Журнале приёма и сдачи помещений делается запись с подписью сдающего и принимающего помещения.

3.4. В случае обнаружения неисправностей в работе охранно-пожарной сигнализации при приёме помещений (склада) под охрану или при наличии других неисправностей, снижающих её надёжность, сотрудник охраны докладывает о случившемся руководству охраны или лицу, ответственному за данное помещение, для принятия решения, а в Журнале приёма и сдачи дежурства делается соответствующая запись.

3.5. Ключи от сданных под охрану помещений (склада) сдаются на пост охраны под роспись в журнале. Ключи от аудиторий, учебных классов, лабораторий получают у охраны и сдают под роспись в журнале лаборанты кафедр, согласно пунктам 5.9 и 6.6 правил внутреннего трудового распорядка.

В случае обнаружения нарушения целостности окон, стен, дверей и неисправности замков охранник действует в соответствии с Инструкцией по охране объекта и должностной инструкцией.

Помещение вскрывается комиссией (в составе начальника отдела безопасности университета, ответственного за данное помещение лица и представителя охраны) с составлением Акта проверки наличия материальных ценностей.

3.6. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации охранник действует в соответствии с Инструкцией по охране объекта и производит соответствующую запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.7. При пожаре (аварии) в сданном под охрану помещении (складе, гараже, ангаре) охранник выявляет очаг возгорания (место и характер аварии), вызывает пожарную (аварийную) службу, ответственного за данное помещение сотрудника, докладывает руководству университета и руководству охраны. Самостоятельно вскрывает помещение (склад, гараж, ангар) и приступает к ликвидации пожара (аварии) до прибытия указанных служб, о чём делается запись в Журнале приёма - сдачи дежурства).

4. *Порядок парковки автомобилей на территории университета, приём и сдачи служебных автомобилей под охрану.*

4.1. Список сотрудников, имеющих право сдавать под охрану и открывать автомобильные боксы, определяется приказом ректора и находится на вахте.

4.2. По окончании рабочего дня водители служебного автотранспорта паркуют автомобили в боксы, в соответствии с планом расстановки, введённым в действие приказа ректора, закрывают ворота боксов на замки и докладывают ответственному работнику отдела автотранспорта.

4.3. В гараже главного учебного корпуса по адресу: пр. Красноармейский, 98 – ответственный работник отдела автотранспорта паркует автомобили в боксы, проводит их осмотр, закрывает ворота и калитку гаражных боксов, ставит под сигнализацию и сдаёт ключи охране главного учебного корпуса под подпись в журнале.