


УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Г. Акперов
« 20 » 07 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
Э.Е. Казьмина
« 20 » июля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
Е.В. Купина
« 20 » 07 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
работников и обучающихся
Н.В. Брюханова
« 20 » июля 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)**

Ростов-на-Дону, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая «Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее - Университет), в соответствии с концепцией безопасности Университета и определяет основные положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Университете.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает:

- порядок допуска работников и обучающихся Университета, представителей сторонних организаций и частных лиц (посетителей) на территорию;
- порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) оборудования, материальных ценностей;
- выполнение лицами, находящимися на объекте, установленных требований режима, противопожарных мероприятий и внутреннего трудового распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

2.1 Руководство по организации и обеспечению объектовой безопасности и пропускного режима осуществляет Начальник Службы безопасности.

2.2 Инспектор бюро пропусков Университета несет ответственность за своевременное и правильное оформление, выдачу, учет и хранение действующих пропусков и бланков.

2.3 Начальник Службы безопасности несет ответственность за организацию несения службы дежурной сменой Службы безопасности по обеспечению сохранности материальных ценностей, пропускного и внутриобъектового режима, противопожарной безопасности на территории объекта.

2.4 Дежурная смена в составе: ведущий сотрудник Службы безопасности, сотрудники Службы безопасности – 3 чел. – оперативно подчиняется Начальнику Службы безопасности и непосредственно осуществляет охрану материальных ценностей, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности.

2.5 Работники и обучающиеся Университета обязаны:

- знать и выполнять требования настоящей Инструкции;
- выполнять внутренний трудовой распорядок работы и внутренний распорядок обучающихся
- быть бдительными, выполнять требования по сохранению служебной и иной тайны, о замеченных нарушениях сообщать Начальнику Службы безопасности;

- выполнять требования работников Службы безопасности, связанные с выполнением ими своих обязанностей.

2.6 Работникам и обучающимся Университета запрещается:

- вывозить (выносить) с территории Университета материальные ценности без разрешающих документов (материальных пропусков);

- ввозить (вносить) на территорию Университета приборы видео-радиоаппаратуры и вычислительной техники без соответствующего разрешения;

- самовольно производить в выданном пропуске изменения и передавать его другим лицам;

- производить огнеопасные работы на территории Университета без согласования с охраной и инструктором по ГО и ЧС.

2.7 Лица, нарушающие требования настоящей инструкции и правила пожарной безопасности, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2.8 Руководители структурных подразделений Университета организуют изучение требований Инструкции и несут ответственность за нарушение подчиненными установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1 Пропускной режим – это совокупность мероприятий и установленных правил, регламентирующих порядок входа (выхода) работников и обучающихся Университета, представителей сторонних организаций и частных лиц (посетителей) и въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета.

3.2 Вход (выход) работников и обучающихся Университета, представителей сторонних организаций и частных лиц (посетителей) осуществляется через контрольно-пропускной пункт Университета (КПП) при наличии оформленных в установленном порядке документов.

3.3 Документами, дающими право прохода (проезда), пребывания на территории Университета, являются пропуска установленного образца.

3.4 Образцы пропусков вводятся приказом ректора.

3.5 Пропуска подразделяются на:

- постоянные личного хранения (электронный носитель);

- временные личного хранения (электронный носитель);

- гостевые (бумажный носитель).

3.6 Постоянные пропуска личного хранения (электронные удостоверения) выдаются работникам и обучающимся Университета на основании приказов Ректора (или иного уполномоченного им лица) о приеме на работу (зачислении на обучение), а также постоянным работникам Субарендаторов, на основании соответствующего подписанного договора субаренды нежилых помещений и письменного разрешения Ректора (или иного уполномоченного им лица). Для оформления обязательны

представление фотографии в электронном формате и справка из бухгалтерии о внесении залоговой суммы – 250 руб.

3.7 Все временные или гостевые пропуска оформляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а временные - по заявке заинтересованного руководителя, с разрешающей резолюцией Ректора или Начальником Службы безопасности.

3.8 Постоянные (приложение 1) и временные пропуска оформляются и выдаются бюро пропусков с обязательной регистрацией в электронной системе управления и контроля доступом (либо в книге выдачи временных и гостевых пропусков).

3.9 Постоянные пропуска подлежат периодической перерегистрации, но не реже одного раза в 3 (три) года.

3.10 Временные пропуска (приложение 2) оформляются на период выполнения работ по договору, командировки и т.д., но не более чем на 3 (три) месяца.

3.11 По истечении указанного срока временные пропуска могут быть продлены по служебной записке заинтересованного руководителя, с разрешающей резолюцией Ректора (или уполномоченного им лица).

3.12 Пропуска оформляются типографским способом при условии представления утвержденных заявок и наличии фотографий.

3.13 Гостевые пропуска без фотокарточки владельца у лиц сторонних организаций регистрируются в книге учета (приложение 3) и выдаются по письменной заявке заинтересованного руководителя (приложение 4) при наличии в ней разрешающей визы Ректора (или уполномоченного им лица) на срок не более 1 (одного) месяца. В этом случае в пропуске указывается: «Пропуск действителен с предъявлением паспорта (удостоверения личности) №.....».

3.14 Гостевые пропуска подписываются сотрудником бюро пропусков и лицом, принявшим Посетителя по данному пропуску.

3.15 При увольнении работника (окончании работ по гражданско-правовому договору), отчислении обучающегося постоянные и временные пропуска личного хранения сдаются в бюро пропусков, о чем делается отметка в обходном листе.

3.16 При утере постоянного или временного пропуска его владелец обязан проинформировать об этом сотрудника бюро пропусков и подать письменное заявление своему непосредственному руководителю/руководителю Академии, Института, Колледжа рационального обучения с указанием обстоятельств утери пропуска.

3.17 Гостевые пропуска (электронные) выдаются по предъявлению паспорта (документа, удостоверяющего личность) и заявки (приложение 4) заинтересованного руководителя с разрешающей резолюцией Ректора (или уполномоченного им лица). Учет и выдача гостевых электронных пропусков ведется в бюро пропусков в электронной системе управления доступа.

3.18 Для посетителей приемной комиссии выдаются гостевые пропуска (электронные) по предъявлению паспорта (документа, удостоверяющего

личность) и телефонной заявки в бюро пропусков от работников приемной комиссии.

3.19 Для посетителей Субарендаторов выдаются гостевые пропуска, изготовленные типографским способом (приложение 5). Данные пропуска выдаются по предъявлению паспорта (документа, удостоверяющего личность) и телефонной заявки в бюро пропусков заинтересованного Субарендатора с обязательным указанием фамилии посетителя. Учет и выдача данных гостевых пропусков ведется в бюро пропусков в книге учета установленной формы (приложение 6).

3.20 Гостевые пропуска подписываются сотрудником бюро пропусков или Начальником Службы безопасности.

3.21 Вход и выход по гостевым пропускам с предъявлением паспорта (документа, удостоверяющего личность) разрешается только в рабочее время в рабочие дни.

3.22 Вход и выход обучающихся ЧОУ ДиДПО «ОТШ» (Субарендатор) для посещения занятий осуществляется только по предъявлению оформленного договора, «карточки на вождение» или соответствующего пропуска.

3.23 Въезд и стоянка личного автотранспорта на территории объекта разрешается по списку, подписанному Начальником Службы безопасности и утвержденному Ректором Университета.

4. ПОРЯДОК ПРОХОДА И ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Круг лиц, пользующихся правом свободного прохода в Университет в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, ограничен.

Сотрудники дежурных смен Службы безопасности и хозяйственного отдела (уборщики, сантехники, электрики и др.) проходят на территорию Университета по постоянным пропускам в рабочие, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работ, утвержденным Ректором (или уполномоченного им лица).

4.2. По окончании рабочего дня в случае необходимости работники и обучающиеся могут оставаться в Университете по заявкам заинтересованных руководителей, согласованным Начальником Службы безопасности и утвержденным Ректором (или уполномоченного им лица). (приложение 7).

4.3. При необходимости работать в выходные дни (вне расписания занятий) заинтересованные руководители подают заявки Ректору (или уполномоченному им лицу) в установленном выше порядке (см. п. 4.2.).

Утвержденные заявки передаются заинтересованным руководителем сотрудникам Службы безопасности накануне выходных и праздничных дней.

4.4. Работники могут задерживаться в Университете без заявок не более одного часа после окончания рабочего дня или занятий.

4.5. Обучающиеся могут задерживаться в Университете без заявок не более одного часа после окончания рабочего дня или занятий при наличии на этаже ответственных работников.

4.6. Ответственность за посетителей, прибывших по гостевым пропускам и оставшихся на территории Университета сверх установленного времени, а также лиц, оставшихся в Университете после окончания рабочего дня без разрешения, несет работник, заказавший пропуск (сопровождающий) на данное лицо и его непосредственный руководитель.

4.7. Работники администраций области, города, района, контролирующих организаций проходят на объект по удостоверениям установленного образца, предъявляя документ, удостоверяющий личность.

При проходе на территорию Университета указанных лиц сотрудник Службы безопасности немедленно докладывает Начальнику Службы безопасности и делает запись в журнале о проходе на территорию.

Начальник Службы безопасности уведомляет об этом руководство Университета.

4.8. Специально назначенные постоянные работники технических служб, обслуживающие и проводящие регламентные работы на территории Университета, проходят на объект по временным пропускам в сопровождении сотрудника охраны либо Начальника отдела технического обеспечения.

Фамилии представителей должны быть заранее согласованы письмом на имя ректора Университета.

4.9. Въезд (выезд) автотранспорта Университета после визуального осмотра сотрудником Службы безопасности разрешается при предъявлении постоянного пропуска личного хранения (удостоверения).

4.10. Ректору Университета, Начальнику службы безопасности, начальнику отдела технического обеспечения, Директору по маркетингу разрешается проезд на территорию Университета в любое время суток.

4.11. Транспортные средства централизованных перевозок, прибывшие с грузом при наличии товарно-транспортных документов сопровождают на территорию представителем грузополучателя и регистрируются в книге (приложение 8), находящейся на контрольно-проездном пункте.

4.12. Аварийные бригады при чрезвычайных происшествиях допускаются на территорию и к месту происшествия в сопровождении сотрудника охраны.

4.13. Пожарные машины, машины скорой помощи, аварийных технических служб и оперативной группы вневедомственной охраны района (города), вызываемые на объект в случае чрезвычайного происшествия, пропускаются на территорию беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

При выезде с территории объекта эти машины подлежат досмотру на общих основаниях.

5. ПОРЯДОК ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей производится при предъявлении на КПП материального пропуска (приложение 9),

подписанного Ректором (или уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером Университета или лицами их замещающими. (Материальные пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей Субарендаторов подписываются их руководителем и главным бухгалтером).

5.2. В материальном пропуске указывается его порядковый номер, прописью дата вывоза (выноса) материальных ценностей, наименование предметов, их количество, вид упаковки и количество мест (прописью).

Материальный пропуск на вывоз (вынос) материальных ценностей действителен в течении суток. Дата выдачи указывается в пропуске.

5.3. Все грузы, вывозимые на открытых транспортных средствах, в неопломбированных фургонах проверяются сотрудниками Службы безопасности в присутствии лиц, ответственных за погрузку и вывоз материальных ценностей.

5.4. Ввоз товарно-материальных ценностей на территорию Университета разрешается при наличии сопроводительных документов.

5.5. Погрузка и вывоз мусора, земли, снега и т.п. производится в присутствии сотрудника Службы безопасности.

5.6. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или другим документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией, независимо от того, кем отдано распоряжение или подписан документ, запрещается.

5.7. Сотрудник службы безопасности на КПП, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов и сверив соответствие вывозимого (выносимого) груза с наименованием и количеством, указанных в этих документах, разрешает вывоз (вынос) груза. На материальном пропуске сотрудник Службы безопасности на КПП проставляет дату и время вывоза (выноса) груза, разборчиво расписывается и в конце смены все документы сдает Начальнику Службы безопасности для последующей передачи в бюро пропусков.

5.8. Все документы на вывозимые (выносимые) с Университета ценности регистрируются в бюро пропусков в книге (приложение 10) и в течение суток под расписку в этой книге передаются в бухгалтерию Университета.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных, технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности в зданиях Университета и сохранности материальных ценностей, служебной и конфиденциальной информации.

6.2. Внутриобъектовый режим в Университете предусматривает:

6.2.1. Соблюдение необходимого порядка подбора, изучения и оформления лиц на работу.

6.2.2. Обеспечение установленного порядка хранения служебной документации.

6.2.3. Строгое соблюдение утвержденных Ректором (или уполномоченным им лицом) Университета локальных актов с целью обеспечения безопасности.

6.2.4. Проведение мероприятий по предотвращению утечки служебной, и конфиденциальной информации в процессе проведения совещаний, конференций, выставок, при посещении Университета иностранными гражданами и посетителями.

6.2.5. Проведение работы среди работников Университета по разъяснению требований внутреннего режима и повышению их ответственности за сохранение служебной и конфиденциальной тайны.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПОРЯДОК ДОПУСКА В НИХ

7.1. Руководителями Академий/Институтов/ Колледжа рационального обучения из числа постоянных работников Университета закрепляются ответственные лица по кабинетам, аудиториям, кафедрам, служебным помещениям. Списки ответственных лиц с указанием их домашних адресов и номеров телефонов сдаются в службу безопасности и хранятся на КПП.

7.2. Ключи от кабинетов, аудиторий, кафедр и служебных помещений хранятся в службе безопасности на КПП.

7.3. Ключи выдаются под роспись соответствующему работнику Университета в книге выдачи и сдачи ключей с указанием номера кабинета аудиторий, кафедр и служебных помещений, времени выдачи и сдачи, фамилии и подписи лица, взявшего и вернувшего ключ (Приложение 11).

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК
(Электронное удостоверение)
личного хранения

Логотип Университета	ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)
ФОТО	УДОСТОВЕРЕНИЕ СОТРУДНИКА Фамилия Имя Отчество
	ДОЛЖНОСТЬ
	М.П.

Логотип Университета	ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)
ФОТО	УДОСТОВЕРЕНИЕ СТУДЕНТА Фамилия Имя Отчество
	Направление подготовки Срок действия пропуска
	М.П.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
личного хранения

Логотип Университета	ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)
ФОТО	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК Фамилия Имя Отчество
М.П.	Срок действия пропуска

Примечание: Фотокарточка скрепляется с пропуском круглой печатью.

КНИГА УЧЕТА
Временных и гостевых пропусков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостовер. личность (вид, серия, №)	К Кому выдан пропуск	Срок действия пропуска	Номер служебной записки	Примечание

Примечание: Книга ведется в бюро пропусков.

ЗАЯВКА

Прошу разрешения на выдачу
гостевого пропуска

с « » _____ 20__ г.

по « » _____ 20__ г.

с « » час. по « » час.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Для посещения _____ ауд. № _____

Ответственный сотрудник _____

Руководитель (начальник) _____

(подпись, фамилия)

ФОРМА ГОСТЕВОГО ПРОПУСКА

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №	
Дата _____	Время с « _____ » до « _____ »
Ф.И.О. Посетителя _____	
Выдан по распоряжению _____	
Пропуск разрешен к _____	
Сотрудник СБ _____	
Подпись лица, принявшего Посетителя _____	

Примечания: 1. На пропуске, выдаваемом посетителю Субарендатора ставится подпись представителя Субарендатора и печать Субарендатора

КНИГА УЧЕТА И ВЫДАЧИ
гостевых пропусков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостовер. личность (вид, серия, №)	К кому выдан пропуск	Номер служебной записки	Примечание

Примечание: Книга ведется в бюро пропусков.

ЗАЯВКА

Прошу разрешить работать работникам _____ в
 помещении (аудитории) № _____ с _____ час. до _____ час.
 « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный сотрудник _____ Телефон № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Время прибытия	Время убытия	Роспись сотрудника при убытии

Руководитель (начальник) _____

 (подпись, фамилия)

КНИГА УЧЕТА
транспортных средств централизованных перевозок,
прибывших в Университет без гостевых пропусков

Дата и время прибытия	Фамилия и инициалы водителя	Государственный номерной знак транспортного средства	Какой организации принадлежит транспортное средство	Фамилия и инициалы сопровождающего лица	Дата и время убытия

Примечание: Книга ведется на контрольно-проездном пункте.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
Лицевая сторона

_____ (наименование подразделения, выдавшего пропуск)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Куда вывозится _____
(выносятся)

Через кого _____

Цель вывоза _____
(выноса)

Основание выписки пропуска _____

№ п/п	Наименование ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)

Всего _____ наименований
(количество прописью)

Вывоз разрешил _____

Главный бухгалтер _____

Оборотная сторона

Материальные ценности проверил и пропустил в «__» час. _____ мин.

«__» _____ 20__ г. на транспортном средстве № _____

Сотрудник службы безопасности _____
(фамилия, подпись)

КНИГА
учета возвращенных материальных пропусков
на вывезенные (вынесенные) материальные ценности

Дата	Номер материального пропуска	Дата и роспись работника бухгалтерии в получении пропуска

Примечание: Книга ведется в бюро пропусков.

КНИГА ВЫДАЧИ И СДАЧИ
ключей

№ кабинета	Время выдачи ключей	ФИО	Подпись	Время сдачи ключей	ФИО	Подпись

Примечание: Книга ведется в бюро пропусков.