



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С. Г. Емельянов



«03» декабря 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О пропускном режиме на объектах университета

(наименование процесса)

И 15.003 – 2015

(Издание 2)

Введена в действие

Приказом от «03» декабря 2015 г. № 1046

Дата введения «03» декабря 2015 г.

Срок действия до «03» декабря 2020 г.

Введена: взамен И 15.003-2010 «О пропускном режиме на объектах университета»

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Пропускной режим	4
4.3 Порядок входа (выхода) на охраняемые объекты университета, оборудованные системой контроля и управления доступом	7
Приложение А (обязательное) - Формы индивидуальной пластиковой электронной карты	10
Приложение Б (обязательное) – Формы пропусков	11
Приложение В (обязательное) - Форма материального пропуска	12
Приложение Г (обязательное) – Форма книги регистрации посетителей в учебных корпусах университета	13
Приложение Д (обязательное) – Форма книги учета посетителей в общежитии университета	13
Приложение Е (обязательное) – Форма книги учета транспортных средств	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок пропускного режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западного государственного университета» (далее - университет).

Требования настоящей инструкции обязательны для выполнения всеми лицами, работающими и обучающимися в университете, посещающими университет, а также для работников службы контроля доступа при выполнении должностных обязанностей, связанных с обеспечением пропускного режима на объектах университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- решением антитеррористической комиссии Курской области от 15 августа 2012 г. № 14;
- Уставом университета;
- ПР 14-02.005–2011 «Правила внутреннего распорядка студенческого городка»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников университета.

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

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

Контрольно-пропускные пункты – пункты, предназначенные для контроля за проходом или проездом (посещением) и пропуском на территорию университета.

3.2 Сокращения и обозначения

ЮЗГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

УБ – управление безопасности.

АС – аналитическая служба.

СКД – служба контроля доступа.

СКУД – система контроля удаленного доступа.
КПП – контрольно-пропускной пункт.
ИПЭК – индивидуальная пластиковая электронная карта.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Организация пропускного режима возлагается на проректора по безопасности университета.

4.1.2 Обеспечение установленного настоящей инструкцией пропускного режима, а также доступ на объекты университета возлагается на СКД.

4.1.3 Лица, нарушившие установленный пропускной режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

4.2 Пропускной режим

4.2.1 Вход (выход) лиц, занос (вынос) имущества на объекты (с объектов) университета осуществляется через КПП.

4.2.2 Для входа в учебные корпуса и общежития университета, въезда на территорию студенческого городка, выноса имущества из зданий университета устанавливаются следующие виды пропускных документов:

- ИПЭК с фотографией, формы 1,2,3,4 (Приложение А);
- служебное удостоверение работника;
- удостоверение аспиранта;
- студенческий билет или зачетная книжка студента;
- временный пропуск без фотографии на бумажной основе (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), форма 5 (Приложение Б). Временный пропуск выдается не более чем до конца календарного года;
- разовый пропуск без фотографии на бумажной основе (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), форма 6 (Приложение Б). Разовый пропуск оформляется каждому посетителю отдельно;
- пропуск в спортивный комплекс ЮЗГУ с фотографией, форма 7 (Приложение Б);
- материальный пропуск, форма 8 (Приложение В).

4.2.3 Основанием для выдачи пропускных документов является:

- для ИПЭК, служебных удостоверений работников, студенческих билетов, зачетных книжек – приказ ректора университета о приеме на работу или зачислении на обучение в университет;
- для пропуска в общежития студенческого городка (далее - общежития) - приказ ректора университета о вселении в общежитие;
- для временных пропусков – служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения с визой начальника УБ или начальника АС УБ;

– для разовых пропусков – разрешение работника университета, к которому прибыл посетитель. Решение о приеме посетителя работник сообщает дежурному бюро пропусков лично или по телефону.

4.2.4 Лицам, получившим пропускной документ, запрещается передавать его другим лицам.

4.2.5 Пропускные документы оформляются:

- ИПЭК – в АС УБ университета;
- служебные удостоверения – в отделе кадров университета;
- студенческие билеты, зачетные книжки – в деканате факультета;
- временные, разовые пропуска – в бюро пропусков главного учебного корпуса университета;
- материальные пропуска – комендантами учебных корпусов, общежитий, материально-ответственными лицами структурных подразделений университета.

4.2.6 Проход работников и обучающихся в учебные корпуса университета разрешается в рабочие дни с 07.00 до 21.30 (с понедельника по субботу).

4.2.7 Допуск на объекты университета в нерабочее время и в нерабочие дни производится по служебной записке руководителя структурного подразделения, подписанной ректором (проректорами) университета. Служебные записки с визой начальника СКД передаются старшему контролеру КПП службы контроля доступа для обеспечения пропуска на указанные в служебной записке объекты.

4.2.8 Допуск на объекты работников коммунальных структур и иных лиц в нерабочее время и в нерабочие дни для ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность университета, допускается с разрешения ответственного по университету руководителя.

4.2.9 Вход лиц, проживающих в общежитии, разрешается круглосуточно. Студенты университета, проживающие в санатории-профилактории, допускаются в общежитие №4 при наличии временного пропуска и студенческого билета или ИПЭК.

Вновь вселившиеся в общежитие студенты, а также студенты, проживающие в общежитии, потерявшие ИПЭК, допускаются в общежитие при наличии студенческого билета и временного пропуска.

4.2.10 Проход посетителей разрешается:

- в главный учебный корпус (бюро пропусков) с 08.30 до 17.30 по разовым пропускам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в учебные корпуса № 1, 2, 3 с 08.30 до 17.30 с регистрацией в книге учета посетителей в учебных корпусах университета форма 9 (Приложение Г), при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в спортивный комплекс на занятия в секциях на основании пропуска подписанного заведующим кафедрой физического воспитания и заверенного подписью и печатью начальника СКД;
- в общежития ежедневно с 08.00 до 22.00 с регистрацией в книге учета посетителей в общежитии университета форма 10 (Приложение Д).

4.2.11 Проверка у посетителей документов, удостоверяющих личность (а также осмотр вносимого и выносимого ими имущества, регистрация их персональных данных) осуществляется на добровольной основе. Посетитель вправе ознакомиться с инструкцией «О пропускном режиме на объектах университета» у контролера КПП.

При отказе контролеру КПП в предоставлении осмотра подозрительного вносимого и выносимого имущества, контролер вправе запретить вносить и выносить это имущество.

4.2.12 Лицам, оформленным в университет на временную работу, или осуществляющим на объектах строительные, ремонтные и иные виды работ, выдается временный пропуск на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.2.13 Абитуриенты допускаются в структурные подразделения университета в дни консультаций и сдачи вступительных испытаний по распискам о приеме документов для поступления в университет и документов удостоверяющих личность.

4.2.14 Пропуск групп лиц и посетителей на общественные мероприятия (семинары, конференции и т.д.), проводимые в университете, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, подписанным соответствующими должностными лицами, ответственными за проведение данного мероприятия. Списки визируются начальником СКД или его заместителем и передаются старшему контролеру КПП для обеспечения пропуска.

4.2.15 Допуск лиц, имеющих право беспрепятственно посещать университет по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя от университета.

4.2.16 Сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры и налоговых органов РФ для исполнения своих служебных обязанностей допускаются на объекты университета по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника СКД. О прибытии указанных лиц дежурным бюро пропусков или старшим контролером КПП ставится в известность ректор университета, исполняющий обязанности ректора университета, проректор по безопасности, начальник УБ, начальник СКД.

4.2.17 Представители прессы допускаются на объекты университета с разрешения ректора (помощников ректора, проректоров) университета и в сопровождении представителя от университета.

4.2.18 Вынос материальных ценностей с объектов университета разрешается при наличии материального пропуска в рабочие дни с 08.30 до 17.30 (с понедельника по пятницу) с обязательным присутствием коменданта объекта и работника СКД. Вынос материальных ценностей с объектов университета разрешается при наличии материального пропуска в выходные дни при проведении различных мероприятий с присутствием работника СКД. После выноса имущества материальный пропуск изымается работником СКД и сдается в бюро пропусков.

Занос (вынос) крупногабаритного имущества разрешается через необорудованные посты (запасные выходы) с обязательным присутствием коменданта объекта и работника СКД.

4.2.19 Въезд транспортных средств на территорию студенческого городка, учебных корпусов № 1, 2 (ул. Челюскинцев) разрешается:

- служебному транспорту университета по списку, подписанному начальником службы транспортного обеспечения и согласованному с начальником СКД;

- личному автотранспорту работников университета по письменному разрешению ректора университета или проректора по безопасности с определением места стоянки на территории университета и регистрацией в книге учета транспортных средств форма 11 (Приложение Е) с 6-00 до 23-00 ч. (время заезда, время выезда);

- контролер СКД осуществляющий пропуск автотранспорта на территорию университета несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил;

- запрещается ставить личный автотранспорт на газонах, тротуарах, местах перекрывающих проход граждан ограничивающих проезд автотранспорта и вход в здание. При выявлении нарушений СКД вправе запретить въезд на территорию университета.

- запрещается оставление личного автотранспорта на территории университета в ночное время (с 23-00 до 6-00ч.). Личные автомобили работников и такси допускаются для проезда на территорию студенческого городка только в исключительных случаях (выезд на вокзал, в больницу), с регистрацией в книге учета автотранспорта форма 11 (Приложение Е) и с разрешения старшего контролера КПП.

4.2.20 В целях обеспечения антитеррористической безопасности на объектах университета работники СКД при осуществлении пропускного режима обязаны уделять особое внимание осмотру подозрительных предметов (сумки, коробки, ящики, мешки, пакеты и т.п.) с целью не допущения заноса на территорию университета оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей.

В случае обнаружения вышеуказанных предметов, а также других подозрительных предметов контролер СКД обязан принять меры к задержанию лица, пытавшегося пронести эти предметы на объект, вызвать наряд полиции, доложить старшему контролеру СКД.

4.2.21 Запрещен проход на охраняемые объекты лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3 Порядок входа (выхода) на охраняемые объекты университета, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

4.3.1 В учебные корпуса и общежития студенческого городка университета, оборудованные электромеханическими турникетами со встроенными считывателями бесконтактных карт, используется ИПЭК, в случае ее отсутствия необходи-

мо оформить в бюро пропусков в порядке общей очереди разовый пропуск форма 6 (Приложение Б).

4.3.2 При входе (выходе) на охраняемые объекты университета, оборудованные СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает ИПЭК к считывающему устройству, расположенному на турникете и входит (выходит) на объект (с объекта).

4.3.3 При увольнении работника или окончании обучения студентов ИПЭК сдается в АС УБ, о чем делается запись в обходном листе.

4.3.4 В случае утраты ИПЭК ее владелец обязан незамедлительно сообщить об этом работникам АС УБ для блокирования карты, после чего написать заявление на имя ректора университета о выдаче дубликата ИПЭК. Первое оформление дубликата ИПЭК оплачивается владельцем в размере 250 рублей. Второе и каждое последующее оформление дубликата оплачивается владельцем ИПЭК в размере 500 рублей. Оплата оформления дубликата ИПЭК осуществляется через кассу университета.

4.3.4.1 Оформление дубликата ИПЭК осуществляется на основании личного заявления владельца, с резолюцией начальника УБ или начальника АС УБ и документа об оплате. В процессе оформления первого дубликата ИПЭК работники АС УБ вносят в базу данных учета выдаваемых ИПЭК дату оформления первого дубликата.

4.3.4.2 По требованию владельца ИПЭК, для подтверждения факта выдачи ранее дубликата работники АС УБ обязаны предъявить оригинал личного заявления, на основании которого был выдан предыдущий дубликат ИПЭК. В противном случае оформление дубликата ИПЭК считается первым.

4.3.4.3 Личные заявления на выдачу дубликата ИПЭК хранятся в АС УБ в течение 5 лет с момента выдачи первого дубликата. По истечении срока хранения заявлений оформление дубликата ИПЭК считается первым.

4.3.4.4 ИПЭК считается утраченной в следующих случаях:

- отсутствие ИПЭК (утеря, хищение);
- неработоспособность ИПЭК, не связанная с заводским браком.

4.3.4.5 Оформление дубликата ИПЭК на бесплатной основе осуществляется в следующих случаях:

- наличие ошибки в сведениях, указываемых на ИПЭК, допущенной работниками АС УБ при оформлении ИПЭК;
- смена фамилии, имени или отчества владельцем в установленном законом порядке при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с новыми данными;
- смена статуса (студент; студент, проживающий в общежитии; сотрудник; представитель ректората) на основании соответствующего приказа ректора университета;
- наличие заводского брака ИПЭК.

Стоимость оформления следующего дубликата пластиковой электронной карты в этом случае не меняется.

4.4 Выписка из данной инструкции, в обязательном порядке содержащая пункт 4.3 со всеми подпунктами, должна быть размещена возле каждого поста КПП, где установлена СКУД, а также возле помещения АС УБ, где непосредственно осуществляется оформление и выдача ИПЭК.

Приложение А
(обязательное)

Формы индивидуальной пластиковой электронной карты

Форма 1 ИПЭК сотрудника
ректората



Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Сотрудник

Форма 2 ИПЭК сотрудника



Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Сотрудник

Форма 3 ИПЭК студента



Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Студент

Форма 4 ИПЭК студента,
проживающего в общежитии



Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Студент

Приложение Б
(обязательное)

Формы пропусков

Форма 5 Временный пропуск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго–Западный государственный университет»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Выдан _____	
На право прохода _____	
Время посещения _____	
Действителен до _____	
Дежурный бюро пропусков _____	
М.П.	Подпись

Форма 6 Разовый пропуск

1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго–Западный государственный университет»	
Выдан _____	
Цель посещения _____	
К кому _____ Кабинет _____	
Дата _____ время _____	
Дежурный бюро пропусков _____	
М.П.	Подпись
Работник ЮЗГУ _____ (ФИО)	
Время окончания посещения _____	
	Подпись

Форма 7 Пропуск в спортивный комплекс

Спортивный комплекс ЮЗГУ ПРОПУСК	
фото	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
	Вид спорта _____
Действителен до _____	
Заведующий кафедрой _____	
Начальник СКД _____	

Приложение В
(обязательное)

Форма 8 Материальный пропуск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на право выноса через _____ Выдан _____ Действителен на _____		
Наименование	Количество мест	Род упаковки
Всего мест _____ (прописью)		Подпись _____
Дата выдачи _____		

Приложение Г
(обязательное)

Форма 9 Книга регистрации учета посетителей
в учебных корпусах университета

№ п/п	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Место посещения

Приложение Д
(обязательное)

Форма 10 Книга регистрации учета посетителей в общежитии университета

№ п/п	время входа	ФИО посетителя	документ, удостоверяю- щий личность	к кому при- был(а)	№ комна- ты	группа	время выхода	подпись контролера КПП

Приложение Е
(обязательное)

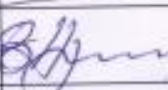
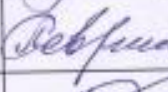
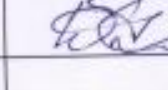
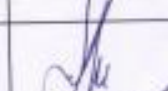
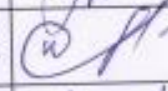
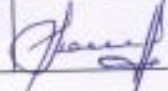
Форма 11 Книга учета транспортных средств

№ п/п	гос. номер	ФИО водителя	время заезда	время выезда	подпись кон- тролера КПП

Лист согласования

Основание для разработки: п. 32 ПЛ 02.01.00/11-2015

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник аналитической службы		Носов Д.М.	30.11.2015
Проверен:	Проректор по безопасности		Ледовских В.В.	30.11.2015
Согласован:	Проректор по экономике и финансам		Севрюкова Л.В.	01.12.2015
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	01.12.2015
	Зав. сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	01.12.2015
	Начальник СКД		Михайлец А.Н.	30.11.2015
	Председатель ППО сотрудников ЮЗГУ		Яцун Е.И.	02.12.2015
	Председатель ППО студентов ЮЗГУ		Полищук И.В.	02.12.2015

Лист ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

[illegible]

И 15.003-2015	Страниц: 17	Страница: 16
---------------	-------------	--------------

И 15.003-2015	Страниц: 17	Страница: 16
---------------	-------------	--------------

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			
1	11	-	-	-	1	20.05.2016	Приказ №438 от 18.05.2016 Прощенко Д.А.