

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»

ПРИКАЗ

09.06.2016 г.

№ 71-о

г. Тюмень

*Об утверждении Положения
о контрольно-пропускном режиме
в Институте*

В целях обеспечения режима безопасности на объектах Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в Институте (Приложение) и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Проректору, заместителю ректора, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников и слушателей.
3. Начальнику общего отдела Марченко М.Ю. обеспечить размещение настоящего Положения на сайте Института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Ройтблат

от 09.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в
Государственном автономном образовательном учреждении
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный институт развития
регионального образования»

г. Тюмень

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном автономном образовательном учреждении Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами ректора.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты Института. Под объектом Института понимаются территория, здания, помещения Института.

1.5. Данное Положение размещается на сайте Института, на постах охраны для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах Института или желающих посетить их.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование Института путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через посты охраны на объекты Института слушателей, работников, посетителей, транспорта.

2.2. Контрольно-пропускной режим на объектах Института обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия по договору с этой организацией (далее - сотрудники охраны).

2.3. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима на объектах Института осуществляет Начальник общего отдела.

2.4. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества Института обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Института.

2.5. Нарушение контрольно-пропускного режима, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Ответственность за контрольно-пропускной режим на объектах Института, за сохранностью оборудования постов охраны, а также за поддержание порядка на постах охраны возлагается на охранников.

2.7. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, за оборудование, постов охраны, возлагается на заведующего хозяйством АХО.

2.8. Под постом охраны понимается помещение (место), на котором охранник осуществляет контрольно-пропускной режим, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

2.9. Проход и проезд на объекты Института осуществляется через посты охраны по документам для пропуска и въезда на объекты Института в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.10. Допуск посетителей на объекты Института осуществляется по разовому пропуску (Приложение №1), по предварительному согласованию (по телефону) с работником того подразделения в которое прибыл посетитель.

2.11. В случае отсутствия у посетителя Института документа, удостоверяющего личность, допуск на объект Института возможен при условии, что работник Института встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя. Сотрудник охраны проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник Института несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник Института должен проводить посетителя до выхода с объекта Института.

2.12. При проведении публичных мероприятий допуск посетителей на объекты Института устанавливается приказом уполномоченного должностного лица, в котором назначается ответственный от Института за предоставление списков и встречу посетителей Института. Допуск осуществляется при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.13. В исключительных случаях допуск посетителей на объекты Института может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, заместителя ректора, должностных лиц, непосредственно подчиненных ректору, при этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

2.14. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений на объектах Института.

2.14.1. Ключи от всех помещений объекта Института должны находиться на посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны.

2.14.2. Ключи от помещений выдаются работникам, профессорско-преподавательскому составу Института, преподавателям работающим по договорам ГПХ исключительно по списку установленного образца (Приложение №2), подписанного начальником общего отдела. О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

2.14.3. При проведении подрядных работ на объектах Института выдача ключей от объектов Института ответственному лицу от подрядной

организации может осуществляться при наличии списка представленного подрядной организацией и согласованного заведующим хозяйством АХО.

2.14.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Института, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытые помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Института.

2.14.5. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения охранник обязан известить об этом ответственного за данное помещение.

2.15. Режим пропуска на объекты Института.

2.15.1. Ректор, заместитель ректора, проректор, должностные лица непосредственно подчиненные ректору, допускаются на объекты Института круглосуточно во все дни недели.

2.15.2. Работники и слушатели допускаются на объекты Института в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

2.15.3. Работники в выходные и не рабочие праздничные дни, допускаются на объекты Института по документам для пропуска в Институт на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с начальником общего отдела.

2.15.4. Сотрудники правоохранительных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с заведующим хозяйством АХО. Работы проводятся под контролем ответственного лица от Института.

2.16. Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (ТМЦ) Института с объектов Института разрешается при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение № 3). В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносятся (вывозится) имущество.

2.17. Въезд автотранспорта на территорию объектов Института осуществляется по специальным пропускам установленного образца, уполномоченных должностных лиц или по накладным на доставку грузов в Институт, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с заведующим хозяйством АХО.

2.18. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию Института на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и в журнале учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

3. Виды документов для прохода на объекты Института

3.1. Проход на территорию Института осуществляется при предъявлении следующих документов:

3.1.1. Удостоверение работника Института - выдается при оформлении на работу в Институт и подлежит сдаче при увольнении из Института.

3.1.2. Удостоверение аспиранта Института – выдается аспирантам на период обучения в Институте. Удостоверение действует в течение календарного года, ежегодно продлевается и подлежит сдаче при окончании учебы в Институте.

3.1.3. Удостоверение слушателя Института - выдается и действует на период обучения в Институте.

3.1.4. Служебная записка заведующего хозяйством АХО, с указанием ФИО работников организаций, обслуживающих объекты Института.

3.1.5. Разовый пропуск - выдается посетителям Института на посту охраны. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории Института пропуск сдается на пост охраны.

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
(на объекты Института)**

« ___ » _____ 20__ г.

(адрес объекта, на который прибыл посетитель)

1. _____
(ФИО посетителя)

2. _____
(документ, удостоверяющий личность посетителя)

3. _____
(структурное подразделение, куда прибыл посетитель)

4. _____
(ФИО встречающего)

5. _____ час. _____ мин.
(время прибытия)

_____ час. _____ мин.
(время убытия)

7. Пропуск выдал:

(ФИО работника охраны)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное автономное образовательное учреждение
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования»

Руководителю охранного предприятия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О получении ключей от помещения на 20____ г.

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц на получение ключей от помещения № _____ телефон _____ в здании по адресу: _____ (следующих работников):

№ п/п	ФИО	Должность работника	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний (мобильный телефон)	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Время выдачи ключей с _____.

Время сдачи ключей до _____.

(руководитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Государственное автономное образовательное учреждение
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования»

Материальный пропуск №
на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания

_____ (наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос (вывоз) _____
(цель выноса (вывоза))

Кто выносит _____
(должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт _____
(марка, государственный регистрационный знак и кому принадлежит автотранспорт)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1				
2				
3				
4				

Материально-ответственное лицо:

_____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю:

_____ (руководитель, заместитель руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Материальные ценности при выносе проверил:

_____ (работник охраны) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.