

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«16» 03 2016 г.

№ 91

г. Симферополь

О введении в действие  
Инструкции о порядке организации  
пропускного и внутриобъектового режимов  
на объектах ГБОУВО РК КИПУ

В целях совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБОУВО РК КИПУ (далее – Инструкция) (Приложение №1).
2. Начальнику Управления документооборота и контроля Бекмамбетовой Л.Э. обеспечить рассылку приказа руководителям всех структурных подразделений Университета.
3. Проректорам, руководителям структурных подразделений организовать ознакомление всех обучающихся и работников с Инструкцией, указанной в приложение № 1 настоящего приказа и обеспечить соблюдение ее положений.
4. Директору ЦИТ Кадырову М.Р. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГБОУВО РК КИПУ.
5. Признать утратившим приказ от 17.02.15 №25 «О внутриобъектовом и пропускном режиме на территории университета».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Ф.Якубов

Согласовано:  
Проректор по ХР



Э.Юнусова

Проректор по экономике и развитию,  
главный бухгалтер



М.Ваниева

Начальник учебно-методического управления



Л.Мерджанова

Юрисконсульт



З. Ниметуллаева

Помощник ректора по безопасности



А. Пархоменко

Приложение  
к приказу ректора  
ГБОУВО РК КИПУ  
от «16» 03 2016г. № 91

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА, ПОРЯДКЕ ВНОСА/ВЫНОСА И  
ВВОЗА/ВЫВОЗА ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА (С)  
ТЕРРИТОРИЮ (И) НА ОБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский государственный инженерно-педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57 - ФЗ (в ред. 12.03.14), Закона Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ .

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно - правовых, организационных, инженерно - технических и других мер.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

**Объекты Университета** - здания учебного, производственного, хозяйственного, социально - культурного назначения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Обучающиеся** - студенты, аспиранты и слушатели Университета.

**Стороннее лицо** - юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета.

**Материальный пропуск** - пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

**Пропускной пункт** - огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и

открывания их вручную и вахтой.

1.4. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

1.5. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в ГБОУВО РК КИПУ осуществляет проректор по хозяйственной работе КИПУ во взаимодействии с руководителями структурных подразделений университета.

1.6. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.7. Непосредственный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на дежурных сторожей (по графику дежурств).

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование;

- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Университета;

- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здания Университета.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными сторожами .

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;

- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Основными документами, дающими право нахождения в зданиях Университета, оборудованных вахтой, являются студенческие билеты (для студентов), служебная записка.

Дежурный сторож имеет право потребовать от обучающегося (студенческого билета, зачетной книжки), работника Университета и стороннего лица предъявления документов дающих право на проход, для визуальной проверки на их принадлежность предъявителю - на входе в здание или при выходе из него, в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам, запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через ограждения, заборы, шлагбаумы, подлезать под преграждающие планки шлагбаумов, под ограждения, заборы, а также поднимать

шлагбаумы руками.

2.3.4. Для прохода в здания Университета через пропускной пункт, оборудованный вахтой после 19.00, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и ксерокопию служебной записки (при условии наличия оригинала на посту охраны) - для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги.

2.3.5. Право беспрепятственного прохода через пропускные пункты во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) помощник ректора по безопасности ;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) ведущий инженер, механик ,заведующий хозяйством;
- 5) начальник управления кадров;
- 6) начальник УМУ;

2.3.6. Прохода через пропускные пункты в здания Университета в рабочее (учебное) время суток по предъявлению соответствующего документа:

- 1) обучающиеся и работники Университета ;
- 2) сторонние лица, перечисленные в настоящей Инструкции.

2.3.7. Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 7:30 до 21:20 часов.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 08 часов, 00 мин. или после 21.00 осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя проректора по хозяйственной работе. В служебной записке указываются: фамилия, имя, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудитории, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д.) в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения дежурными сторожами.

2.3.8. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей или других выделенных для этого работников.

Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность и записью в журнал учета посетителей.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.9. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется проректору по хозяйственной работе. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения дежурными сторожами.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти



на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к посту охраны. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свою фамилию, имя, отчество. Дежурный сторож сверяет данные со списком, предоставленным ответственным за проведение мероприятия и пропускает посетителя.

2.3.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному, обучающемуся или работнику Университета, в известность об этом ставится заведующий хозяйством, а также сообщается о вызове дежурному сторожу. Дежурный сторож пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.11. Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета на основании служебной записки с положительной резолюцией в сопровождении работника ответственного за проведение данного мероприятия. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Университета (в служебной записке на пропуск) в присутствии ответственного работника за проведение данного мероприятия.

В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Крым: Главного управления МЧС России по Республике Крым, Инспекции по труду Республики Крым, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Межрегиональное Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу Федерального значения Севастополь, Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Крым, Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым;

2) представители законодательных (представительных) органов власти Республики Крым;

3) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратуры всех уровней, Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю, Управления ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, Министерства внутренних дел по Республике Крым, судов всех инстанций;

4) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

В целях установления подлинности предъявляемого документа (студенческого билета, удостоверения работника Университета, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета дежурные сторожа имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

2.3.12. Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим документам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.13. Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода.

2.4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Университета.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты Университета.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными сторожами.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории



Университета осуществляется заведующим хозяйством и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;

2.4.2. На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.2. Служебный автомобильный транспорт принадлежащий университету.

2.4.2.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета на правах личной собственности (согласно утвержденного списка).

2.4.2.2. Служебный автомобильный транспорт Военного гарнизонного суда и личный автомобильный транспорт сотрудников (согласно утвержденного списка).

2.4.2.3. Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно.

2.4.2.4. Автотранспорт подрядных организаций - по служебным запискам, с визой проректора по ХР.

2.4.2.5. Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно - материальные ценности - при предъявлении товарно - транспортных накладных.

2.4.2.6. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.2.7. Парковка автотранспортных средств на территории Университета осуществляется на парковочных местах.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, правил внутреннего распорядка Университета, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Университета.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими допуск к работе в данном помещении.

3.3. По окончании рабочего дня работники Университета обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны .

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запёртыми на замок при отсутствии в них людей.

3.5. Ключи от служебных помещений сдают и получают только работники, имеющие допуск к работе в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.6. Выдача и сдача ключей производится на вахтах дежурным сторожем



работником Университета. Дежурный сторож только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.7. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.8. При обходе здания университета Дежурный сторож обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон.

В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг дежурный сторож охраны немедленно ставит в известность заведующего хозяйством и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны в Университет для вскрытия помещения при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.9. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сторож выключает свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены дежурный сторож о выявленном нарушении сообщает заведующему хозяйством и составляет докладную записку на имя помощника ректора по безопасности.

3.11. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии дежурного сторожа с составлением акта установленной формы.

3.12. Дежурным сторожам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

3.13. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный сторож немедленно должен сообщить заведующему хозяйством и помощнику ректора по безопасности и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

3.14. При возникновении на объектах ГБОУВО РК КИПУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный сторож в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, помощнику проректора по безопасности ГБОУВО РК КИПУ, проректору по хозяйственной работе, руководителю структурного подразделения.

#### **4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета**

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета и другим



не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем и направляется проректору по хозяйственной работе для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается заведующему хозяйством для обязательного исполнения дежурными сторожами.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки оформления.

4.4. Дежурный сторож имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количество ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

Дежурный сторож в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сторож:

- немедленно сообщает об этом заведующему хозяйством и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с заведующим хозяйством и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся ректору или проректору, второй - лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

4.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их.

## 5 Заключительные положения

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, все вопросы внутриобъектового и пропускного режимов должны оперативно решаться охраной самостоятельно или при необходимости, по согласованию с руководителями структурного подразделения, помощником ректора по безопасности.

5.2. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом ректора Университета.

