

Зарегистрировано в юридической службе ТвГУ №61-Р от 27.02.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора Тверского
государственного университета



Л.Н. Скаковская

« 27 » 02 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает особый порядок доступа граждан и транспортных средств на его территорию и в здания, а также порядок движения материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ТвГУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Положение распространяется на всех работников, обучающихся и посетителей Университета, представителей юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ТвГУ.

1.5. Данное Положение доводится до всех работников, обучающихся и посетителей Университета путём его размещения на официальном сайте ТвГУ.

1.6. Обязанность по организации пропускного и внутриобъектового режимов объектов Университета несут помощник ректора по комплексной безопасности, главный специалист по безопасности, главный специалист по охране и пожарной безопасности. Обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим сотрудник охраны охранной организации в соответствии с должностной инструкцией охранника, согласованной с помощником ректора Университета по комплексной безопасности.

1.7. Выдачу электронных пропусков работников—осуществляет управление кадров Университета. Выдача студенческих билетов осуществляется на факультетах/институтах.

1.8. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим (пропускают через систему контроля доступа или вахту) на основании электронных пропусков, студенческих билетов, документов, удостоверяющих личность, а также списков: посетителей; обучающихся; сотрудников, работающих в ТвГУ по договорам оказания преподавательских услуг. Все списки утверждаются помощником ректора Университета по комплексной безопасности.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными легко открывающимися запорами и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения ректора Университета, лица, на которое в соответствии с приказом ректора Университета возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Основные пункты пропуска (посты охраны) оборудуются:

- системой контроля и управления доступом;
- системой видеонаблюдения, охватывающей периметр здания и потенциально-опасный участок (входная группа) объекта;
- средствами связи, электрическими фонарями, самоспасателями ГДЗК;
- кнопкой тревожной сигнализации, обеспечивающей экстренный вызов наряда вневедомственной охраны
- системой пожарной сигнализации и системой оповещения о пожаре;
- комплектом документов по организации физической охраны объекта Университета, инструкциями о действиях персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, террористический акт и т.д.).

На постах охраны учебных корпусов и общежитий обеспечивается круглосуточное присутствие сотрудников охранной организации.

1.11 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений на объектах Университета, строительство зданий и сооружений, а также их планирование, в обязательном порядке согласовываются с помощником ректора по комплексной безопасности.

2. Порядок пропуска в здания обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) товарно-материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.3. Обучающиеся допускаются и покидают здания Университета в установленное Правилами внутреннего распорядка время по электронным пропускам, в случае отсутствия - по студенческим билетам, или спискам, подписанным руководителем структурного подразделения ТвГУ и согласованным с помощником ректора по комплексной безопасности, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в учебные корпуса Университета осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.5. Работники Университета допускаются и покидают здания ТвГУ по электронным пропускам, удостоверениям, а в случае их отсутствия – по спискам, подписанным уполномоченным лицом ТвГУ и согласованным с помощником ректора по комплексной безопасности, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.6. Посетители допускаются и покидают здания Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при этом, сотрудник охраны в Книге учета посетителей фиксирует: Ф.И.О. посетителя, время входа и выхода из здания, цель визита, данные работника Университета, к которому направляется посетитель.

2.7. При проведении в массовых мероприятиях руководители структурных подразделений Университета составляют и передают сотруднику охраны списки посетителей (ФИО полностью), подписанные руководителем структурного подразделения ТвГУ и согласованные с помощником ректора по комплексной безопасности. В списке, руководители структурных подразделений указывают должностное лицо ответственное за получение ключей от помещений задействованных при проведении массовых мероприятий, контроль за соблюдением установленного порядка и правил противопожарной безопасности, встречу посетителей и их выход за пределы здания по окончании мероприятий. Вход и выход посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здания, и на территорию ТвГУ беспрепятственно допускается ректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета, помощники ректора, главный специалист по безопасности и главный специалист по охране и пожарной безопасности. Остальные сотрудники допускаются в Университет в указанные выше периоды времени только на основании служебной записки, подписанной уполномоченным лицом ТвГУ и согласованной с помощником ректора по комплексной безопасности.

2.9. Вход и выход в здания Университета сотрудников охранной организации, оказывающей ТвГУ по договору охранные услуги, осуществляется по ежемесячным графикам дежурств или спискам, подписанным руководителем охранной организации и согласованным с помощником ректора по комплексной безопасности, при предъявлении удостоверения частного охранника.

2.10. Вход и выход в здания Университета дежурных администраторов, дежурных по этажам, дворников и уборщиц, иных лиц организаций, оказывающих ТвГУ по договору клининговые и иные услуги, осуществляется по спискам руководителей данных организаций, согласованных с уполномоченным лицом ТвГУ и помощником ректора Университета по комплексной безопасности, при предъявлении удостоверения сотрудника соответствующей организации или другого документа удостоверяющего личность.

2.12. Пропуск в корпуса ТвГУ посетителей форумов, проектов («Точка кипения» и пр.) и других мероприятий осуществляется согласно утвержденных списков либо по номеру id или QR получаемыми на сайте <https://leader-id.ru> при регистрации. При первичном посещении, участник мероприятия в обязательном порядке, разово, проходит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность. В дальнейшем пропуск осуществляется по номеру id или по QR коду через считыватель на посту охраны.

В случае отсутствия у посетителя «Точки кипения» учётной записи на сайте <https://leader-id.ru/>, допуск в корпус ТвГУ, где расположена «Точка кипения», осуществляется на общих основаниях, с предоставлением на пост охраны документа удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей платформы «Точка кипения».

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Университета (охраняемой территории здания) только в сопровождении работника ТвГУ и после проведенного их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Товарно-материальные ценности выносятся (вывозятся) из здания ТвГУ (охраняемой территории здания) только в рабочее время, на основании служебной записки, подписанной комендантом здания и только в его присутствии. Указанная служебная записка передается сотруднику охраны для проверки соответствия выносимых товарно-материальных ценностей указанным в записке. Служебная записка с отметкой сотрудника охраны о проверке (Проверено, расхождений нет), передается им помощнику ректора по комплексной безопасности или подчиненным ему сотрудникам до окончания своей смены.

2.14. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Университета, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Университета, в отведенном месте, в вестибюле, с разрешения уполномоченных лиц ТвГУ или лиц, на которых в соответствии с приказом Университета возложена ответственность за безопасность.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания и на территорию Университета является:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении учащихся возрастом до 14 лет.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.16. Порядок доступа в режимные (специальные) помещения и территории определяется Инструкцией, разработанной режимно-секретным подразделением ТвГУ и утвержденной ректором университета.

3. Организация допуска в здания по электронным пропускам с использованием системы контроля и управления доступом.

3.1. Выдача электронных пропусков производится сотрудникам при приеме на работу в Университет, обучающимся – при зачислении на учебу. Выдача электронных пропусков осуществляется уполномоченными лицами Управления кадров под роспись согласно ведомости. В ведомости указывается: фамилия, имя,

отчество, структурное подразделение, код электронного пропуска, дата выдачи, примечания (в примечаниях указывается дата сдачи, возможной утраты).

3.2. Передача пропусков (студенческих билетов) посторонним лицам, проход в здание по одному пропуску нескольких лиц запрещены. В случае выявления подобных фактов виновные лица будут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

3.3. Сотрудник охраны обязан следить за бесперебойной работой системы контроля управления доступа (далее – СКУД), ее исправностью, а в случае технических неисправностей немедленно ставить в известность помощника ректора по комплексной безопасности и вызывать обслуживающую организацию, организовав пропускной режим по документам на бумажном носителе, указанным в п. 2.15. настоящего Положения, а также студенческим билетам и служебным удостоверениям сотрудников.

3.4. Сотрудники охраны непосредственно осуществляют пропускной режим на объектах Университета и несут ответственность в случае его нарушения.

3.5. Сотрудник охраны объекта обязан:

- 1) постоянно находится на посту, а в случае необходимости отлучиться, получить подмену в лице коменданта, дежурного администратора или дежурного по этажу;
- 2) изучить и уметь применять на практике требования своей должностной инструкции, имеющихся и поступающих для исполнения инструкций и указаний;
- 3) не отвлекаться от несения службы;
- 4) своевременно, аккуратно и в полном объеме вести имеющиеся на посту служебные книги и журналы
- 5) знать устройство СКУД и уметь управлять турникетами при помощи имеющихся пультов;
- 6) не допускать прохода на объект граждан с нарушением установленных настоящим Положением правил, порчи оборудования, в том числе СКУД;
- 7) обеспечить контроль за состоянием внутренней территории охраняемого объекта и прилегающей к нему внешней территории, путем обхода и (или) посредством видеонаблюдения. Немедленно фиксировать и принимать меры по устранению нарушений руководящих документов.
- 8) в случае отсутствия или неисправности у обучающегося и сотрудника Университета электронного пропуска, пропускать на объект по студенческому билету, удостоверению сотрудника Университета, иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с записью в журнале (ФИО полностью, наименование факультета и группы для учащихся), с указанием причин отсутствия электронного пропуска (утратил, «забыл дома» и т.д.);
- 9) при отсутствии у посетителя Университета электронного пропуска, а также документа, удостоверяющего личность, допуск на территорию осуществляется в присутствии принимающей стороны в лице сотрудника ТвГУ, к которому пришел посетитель. При этом в журнале посетителей (находящегося у охранника) делается запись с указанием ФИО сотрудника ТвГУ и посетителя, даты и времени посещения, что заверяется их личными подписями, при этом проход обучающегося в здание через СКУД осуществляется по электронному пропуску принимающего сотрудника Университета в присутствии охранника.
- 10) в случае технических сбоев в работе СКУД (отключение электричества, технические неисправности) действовать согласно п.п. 8 и 9 п. 3.5. настоящего Положения;
- 11) при возникновении пожара и других чрезвычайных происшествий, при осуществлении эвакуации немедленно открыть планки «антипаника», обеспечив свободный выход людей, находящихся на объекте, и далее действовать согласно инструкции на случай чрезвычайных происшествий (ситуаций).

12) осуществлять прием-выдачу ключей от помещений и зданий по журналу учета, ставить под охрану помещения на время отсутствия в них людей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Парковка на территории Университета частных автотранспортных средств запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Университета в служебных целях осуществляется по списку, согласованному с помощником ректора по комплексной безопасности. В список включаются только штатные сотрудники Университета, предоставившие помощнику ректора по комплексной безопасности заявку установленной формы. В исключительных случаях, с письменного разрешения ректора Университета в список включаются иные лица. Въезд автотранспортных средств на территорию объектов Университета, оборудованных автоматическим шлагбаумом, осуществляется по электронным брелокам.

4.3. Допуск автотранспортных средств, не указанных в списках, на территорию Университета, а также их выезд, осуществляется в сопровождении должностного лица структурного подразделения Университета, в адрес которого прибыло автотранспортное средство. Указанное должностное лицо несет ответственность за все чрезвычайные ситуации, связанные с автотранспортным средством во время его нахождения на территории Университета, а также за законность поставки или вывоза товарно-материальных ценностей. На территорию Университета автотранспортные средства допускаются только для поставок Университету товарно-материальных ценностей, оказания необходимых услуг и выполнения запланированных работ. Допуск и парковка автотранспортных средств осуществляется после их досмотра на посту охраны, у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем должностного лица структурного подразделения Университета. Автотранспортные средства допускаются на территорию Университета только в рабочее время, с отметкой сотрудника охраны о результатах досмотра в журнале установленного образца и на документе, подтверждающем законность поставки или вывоза товарно-материальных ценностей (накладная, счет-фактура и т.п.).

4.4. Движение автотранспорта по территории Университета разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Университета беспрепятственно. В указанных случаях сотрудник охраны осуществляет запись о допуске транспортных средств в журнале установленного образца с указанием причины заезда, принадлежности, государственного номера, марки и типа транспортного средства, ФИО старшего машины.

4.6. При допуске на территорию Университета автотранспортных средств сотрудник охраны или лицо, сопровождающее автотранспортное средство, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Университета, обратив особое внимание на недопущение создания аварийной ситуации или угрозы жизни людей.

4.7. Стоянка всех автотранспортных средств на территории объектов ТвГУ осуществляется на установленных местах. Запрещается ставить автотранспортные средства в местах расположения основных, запасных и эвакуационных выходов из зданий. Лица, нарушившие установленные настоящим Положением правила, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а при повторном нарушении правил лишаются права въезда на территорию объектов Университета. За сохранность и целостность оставленных

в автотранспортных средствах товарно-материальных ценностей, состояние автотранспортных средств администрация и охрана Университета ответственности не несет.

4.8. Въезд и выезд, стоянка и (или) оставление на хранение автотранспортных средств на территории объектов ТвГУ в ночное время, в выходные и праздничные дни запрещена. В исключительных случаях, с разрешения ректора Университета, по согласованию с помощником ректора по комплексной безопасности разрешается въезд и выезд, стоянка и (или) оставление на хранение автотранспортных средств на территории объектов Университета в ночное время, в выходные и праздничные дни. Данные транспортные средства размещаются в местах прямой видимости сотрудника охраны, в зоне действия видеокамеры, с соблюдением требований и условий, предусмотренных настоящим Положением.

5. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Университета разрешено:

- студентам с 8.00 до 20.00 в соответствии с учебным расписанием;
- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному ректором расписанию, но не позднее 21.00;
- посетителям объектов спорта ТвГУ (спортивные залы), в соответствии с утвержденным графиком работы и проведения спортивно-массовой работы, в учебные и рабочие дни с 17.00 до 21.00, в выходные дни с 09.00 до 20.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00.

5.2. Работники за которыми приказом по Университету закреплены помещения на объектах Университета, обязаны, покидая помещение, закрыть окна, форточки, двери, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру и сдать ключи от помещений на пост охраны с отметкой в журнале установленного образца. Выполнение указанных требований является основанием для приема-передачи помещений под охрану сотруднику охраной организации. Работники не выполняющие указанные требования, несут ответственность за возникновение чрезвычайных ситуаций в данных помещениях (пожар, потоп и т. д.).

5.3. По окончании работы объектов Университета, ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход охраняемых объектов по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на состояние окон, помещений столовых и медицинских пунктов, отсутствие течи воды в туалетах, отключение электроприборов и освещения). Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Выявленные нарушения обобщаются и анализируются помощником ректора по комплексной безопасности, и в случае необходимости представляются ректору для принятия соответствующих решений.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители Университета обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории Университета.

5.5. В здании и на территории Университета запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и правила противопожарного режима;

- курить (в том числе электронные сигареты);
- приносить с собой оружие, легковоспламеняющиеся вещества, взрывчатые вещества, спиртные напитки, наркотики, а также другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проводить (проносить) собак, кошек и других животных, за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и Правила внутреннего распорядка Университета.
- беспричинное (несанкционированное) размещения перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

«Согласовано»

Проректор
по капитальному строительству,
капитальному ремонту
и развитию имущественного комплекса

К.К. Абидов

Начальник управления кадров

Л.Л. Сидорова

Начальник юридической службы

И.В. Баранов

Помощник ректора по комплексной безопасности

А.В. Яковлев