



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«20» февраля 2014г.

№ 26

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете» в действие

В целях исполнения политики безопасности образовательного учреждения,
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете» (далее - Правила).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа в общем отделе.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Правила до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение документа работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Правила на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б.Ч. Месхи
«20» февраля 2014 г.
Введено в действие приказом ректора
от 20.02.2014 № 26

**Правила организации пропускного режима
в Донском государственном техническом университете**

Ростов-на-Дону
2014 г.

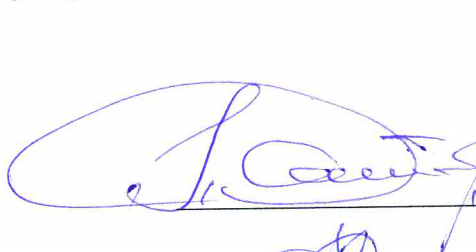
СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 2 из 11
----------	---	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Правила организации пропускного режима
в Донском государственном техническом университете

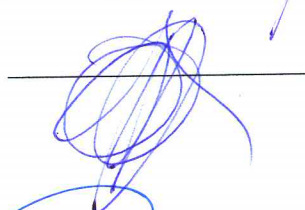
РАЗРАБОТАНО

Начальник АУ
«__» _____ 20__ г.



В.И. Потапов

Зам. начальника АУ
«08» 08 2014 г.



И.В. Ивинских

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по общим вопросам
«__» _____ 20__ г.



А.В. Мозговой

Проректор
по административно-
хозяйственной работе
«17» 02 2014 г.



В.Г. Лебедеенко

Руководитель Центра
менеджмента качества
«12» 09 2014 г.



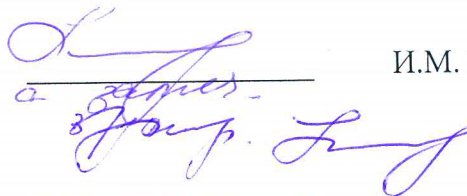
И.М. Чукарина

Начальник общего отдела
«11» 09 2014 г.



И.А. Королева

Гл. юрист
«17» 02 2014 г.
29 08 2014



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ _____

Ростов-на-Дону
2014 г.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 3 из 11
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2004 года № 31 об утверждении и реализации программы Минобрнауки России «Безопасность образовательного учреждения», Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими организационными документами касающимися безопасности обучающихся и сотрудников Донского государственного технического университета (далее - ДГТУ, университет), и определяют порядок осуществления пропускного режима и охраны зданий, занимаемых университетом.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех обучающихся, работников ДГТУ, работников других организаций, размещаемых в зданиях университета и иных лиц (посетителей, гостей и др.).

1.2 Пропускной режим в учебно-лабораторных корпусах университета осуществляется службой обеспечения правопорядка (СОП), отделом автоматизированных систем охраны (АСО), частной охранной организацией, а в общежитиях, и дежурными студенческого городка.

1.3 Работоспособность системы контроля управления доступом обеспечивается отделом автоматизированных систем охраны (АСО).

1.4 Работоспособность систем видеонаблюдения обеспечивается отделом систем технического контроля управления информатизации.

2 Пропускной режим

2.1 Пропускной режим - это совокупность мер, направленных на урегулирование входа и выхода из зданий, въезда и выезда на территорию университета обучающихся, работников, граждан, представителей органов власти, других должностных лиц, а также перемещения материальных ценностей, принадлежащих университету, арендаторам и гражданам.

2.2 Назначение пропускного режима:

-исключение несанкционированного доступа в здания, обеспечение безопасности,

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 4 из 11
----------	--	----------------------------

создание благоприятных условий для бесперебойной работы университета и процесса обучения;

-предупреждение хищения материальных ценностей и других правонарушений на территории университета;

-профилактика фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

2.3 Пропуск в рабочие дни осуществляется:

-в учебных корпусах с 08:00 до 19:45 ч.

-в общежитиях с 6:00 до 24:00 ч.

По распоряжению ректора университета время действия пропускного режима может быть изменено.

2.4 При производственной необходимости, ректор может разрешать работникам, арендаторам находиться в помещении после 19 : 45 ч. Для этого руководитель подразделения, либо арендующей организации заблаговременно подает письменную заявку в службу проректора по общим вопросам, предварительно завизированную проректором по административно-хозяйственной работе. В случае объективной необходимости в студенческих общежитиях, распорядительным актом ректора может быть временно ограничен или запрещен вход гостей, посетителей и других лиц в общежития ДГТУ.

2.5 Пребывание работников в зданиях, занимаемых ДГТУ, ограничено Правилами внутреннего распорядка университета, либо индивидуальным графиком, завизированным проректором по административно-хозяйственной работе и утвержденным проректором по общим вопросам.

2.6 В рабочие дни представители всех органов власти, работники правоохранительных органов для исполнения своих служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, проходят в здание университета в сопровождении сотрудников СОП, а в частном порядке на общих основаниях, при наличии пропуска.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 5 из 11
----------	--	----------------------------

2.7 Пропуск обучающихся, следующих на занятия в учебные корпуса и общежития, осуществляется только по электронным пропускам, установленных университетом образцов.

2.8 При отсутствии постоянного пропуска, обучающиеся университета, оформляют временные электронные пропуска в бюро пропусков на основании служебной записки, оформленной деканом факультета.

2.9 Вход работников в здания ДГТУ осуществляется по постоянным, временным, либо разовым электронным пропускам, установленных университетом образцов.

Работники, пропуска которых находятся в стадии оформления, допускаются в университет по служебной записке руководителя структурного подразделения или временному пропуску. По заявке руководителей структурных подразделений в таком же порядке пропускаются граждане, работающие в университете по временным договорам. На работников подрядных организаций оформляются временные электронные пропуска на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

2.10 Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здания по служебной записке, подписанной ответственным за проведение мероприятия, и завизированной начальником АУ, а так же в сопровождении ответственного за мероприятие работника ДГТУ.

2.11 Вход в университет посторонних лиц осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому бюро пропусков на основании электронного заказа руководителя подразделения.

2.12 Корреспонденты телерадиокомпаний и других СМИ допускаются в университет только в сопровождении работника информационной службы университета, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия. Осуществление видеосъемки и звукозаписи, размещение рекламных продуктов, либо наглядной агитации, стоек, плакатов, баннеров, распространение листовок,

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 6 из 11
----------	--	----------------------------

расклейка объявлений, допускается только при наличии разрешения проректора по общим вопросам.

2.13 Въезд личного автотранспорта работников и других лиц на территорию ДГТУ, осуществляется на основании пропуска за подписью начальника АУ, либо по электронной карте в автоматическом режиме. Заявки на оформление пропуска подаются в Административное управление не менее чем за 5 рабочих дней. Срок действия пропуска не может превышать 1 год.

2.14 Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания и общежития университета не допускаются.

3 Перемещение материальных ценностей

3.1 Внос и вынос материальных ценностей, компьютерной и бытовой техники, принадлежащих университету, работником, обучающимся, арендаторам в учебные корпуса, из учебных корпусов, разрешается по служебной записке, согласованной с проректором по административно-хозяйственной работе.

3.2 Работники службы СОП вправе требовать от лица, сопровождающего перемещение ценностей, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением вскрытия заводской упаковки при доставке товара на склад.

3.3 Осмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости в досмотре для его производства вызывается полиция.

3.4 Лицам, имеющим право входа в учебный корпус, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.). Пропуск в здание с сумками и громоздкими вещами разрешается только по согласованию с начальником СОП. Работникам службы СОП, обучающимся, сотрудникам университета, арендаторам, запрещается принимать на временное хранение в зданиях, занимаемых ДГТУ ручную кладь, любые другие предметы, не имеющие отношения к деятельности ВУЗа и процессу обучения.

3.5 Вход в университет представителям сетевого маркетинга запрещен.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 7 из 11
----------	--	----------------------------

3.6 Запрещается вносить в здания взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, в том числе самообороны, (за исключением табельного), боеприпасы, колющие и режущие предметы, опасные для жизни и здоровья людей.

4 Особые условия входа и нахождения в зданиях университета

4.1 Для работников, устанавливается время нахождения и работы согласно трудовому распорядку и учебному расписанию университета, а в выходные, праздничные дни или в каникулярное время, устанавливается особый режим пребывания. Для этого руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку с обоснованием необходимости посещения университета, согласованную с проректором по общим вопросам, и предварительно завизированную проректором по административно-хозяйственной работе.

Исключение составляют работники СОП и административно-хозяйственных служб, осуществляющие во время своего нахождения в университете служебные обязанности.

4.2 Пропуск в здания работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений университета, согласованным проректором по общим вопросам с приложением списка лиц, привлекаемых к выполнению работ. Нахождение в университете работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего структурного подразделения.

Повышенный контроль устанавливается при производстве общественно опасных работ, а так же, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций для доступа к сетям жизнеобеспечения запрещается. Допуск к радиоузлу, кровлям и чердачным помещениям, электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 8 из 11
----------	--	----------------------------

4.3 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни ключи от гаражей выдаются водителю после предъявления путевого листа, либо по согласованию с начальником автотранспортного отдела.

4.4 О лицах, следующих в приемную ректора, докладывается старшему смены для визуального контроля за их передвижением по университету. При этом лицо обязано оформить разовый пропуск.

4.5 При входе, передвижении по зданиям университета и выходе из зданий прибывшего иностранца встречает и сопровождает лицо, ответственное за его прием.

5 Охрана зданий и помещений

5.1 Помещения, оснащенные особо ценным оборудованием и вычислительной техникой, а также места хранения бухгалтерских и кадровых документов, должны быть оснащены охранной сигнализацией. Ключи от этих помещений сдаются и выдаются под роспись с отметкой в журнале дежурного отдела АСО.

5.2 Работники, следующие к месту работы получают ключи от помещений, а по завершении работы сдают дежурному вахтеру. При этом в журнале делается запись с указанием времени получения и сдачи ключей, указывается номер кабинета или аудитории, а так же фамилия работника и ставится подпись. Право работников на получение ключей и доступ в учебные, административные и другие помещения университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником административного управления. Кроме того, работнику необходимо снять, а по завершению работы поставить на охранную сигнализацию помещение, в которое был осуществлен доступ. О чем в журнале учета дежурного пульта АСО делается запись с указанием времени отключения и подключения сигнализации, фамилии работника и ставится подпись.

5.3 Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего корпусом (коменданта). При утере ключа от

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 9 из 11
----------	--	----------------------------

помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

5.4 Сторонние организации, арендующие в ДГТУ площади, сдают в обязательном порядке в печатанном виде дубликаты ключей от занимаемых помещений в отдел АСО. Ответственный отдела ведет их учет и обеспечивает сохранность.

5.5 В случае чрезвычайных происшествий, или иной срочной необходимости старший смены СОП, поставив в известность ответственное лицо, комиссионно вскрывает охраняемое помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества, а при необходимости обеспечивает вызов аварийных и спасательных служб и их проезд к зданию.

Руководитель структурного подразделения университета может информироваться о чрезвычайном происшествии и его последствиях после принятия неотложных мер без участия ответственного за помещение.

В каждом случае вскрытия помещения составляется акт.

5.6 После ликвидации аварии помещение опечатывается старшим смены, если на момент события отсутствует ответственное за помещение должностное лицо.

5.7 Для экстренного вызова полиции, в учебных корпусах и общежитиях установлены тревожные кнопки.

5.8 В зданиях и на территории университета установлены камеры видеонаблюдения и ведется видеозапись.

СМК ДГТУ	Правила организации пропускного режима в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр. 10 из 11
----------	--	-----------------------------

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись