

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тверской государственный технический университет»

(ТвГТУ)



Ректор ТвГТУ

А.В. Твардовский

22 февраля 2018 г.

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Тверского государственного технического университета

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует единые требования, порядок и организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории объектов ТвГТУ.

1.2 Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются установление и поддержание порядка, обеспечивающего невозможность бесконтрольного прохода и проезда на территорию объектов и с территории объектов лиц и транспортных средств, выноса-вывоза материальных ценностей, а также своевременное выявление и задержание лиц, намеривающихся совершить, либо совершивших противоправные действия в отношении работников объектов и имущества, находящихся на территории объектов.

1.3. Для решения указанных задач на объектах устанавливается контрольно-пропускной пункты:

1. Центральный корпус:

- контрольно пропускной пункт № 1 (в вестибюле центрального корпуса, вблизи входной двери);
- контрольно пропускной пункт № 2 (справа от въездных ворот во двор)

2. Химико - технологический корпус:

- контрольно пропускной пункт № 1 (в вестибюле корпуса, вблизи входной двери);
- контрольно пропускной пункт № 2 (справа от въездных ворот во двор в ХТ)

3. Лабораторный корпус:

- контрольно пропускной пункт (в вестибюле корпуса, вблизи входной двери):

4. Учебный корпус:

- контрольно пропускной пункт (в вестибюле корпуса, вблизи входной двери);
- контрольный пункт (в конце коридора первого этажа в ночное время);

5. Вычислительный центр:

- контрольно пропускной пункт (в вестибюле корпуса, вблизи входной двери);

6. Технологический корпус:

- контрольно пропускной пункт (в вестибюле корпуса, вблизи входной двери);

1.4. Организация охраны объектов, обеспечение сохранности материальных ценностей, установленного пропускного режима возлагается на комендантов общежитий и корпусов, начальника охраны объектов, главного специалиста по АХР, начальника ОМТС, а контроль на проректора по ИР и УФИ.

1.5. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режима, распорядка работы, а также соблюдение порядка в помещениях и на территории объектов обязательно для всех лиц, находящихся на объектах ТвГТУ.

2. Виды пропусков и порядок их выдачи.

2.1. Пропуска установленного образца являются единственными документом, дающим право входа и выхода в здания ТвГТУ лиц, работающих на нем, а также клиентов и посетителей, въезда-выезда транспортных средств, а вывоза материальных ценностей с территории объекта.

2.2. Пропуска устанавливаются следующих видов:

- постоянные пропуска категории "А";
- постоянные пропуска категории "Б";
- постоянные пропуска категории "В";
- временные пропуска (для лиц, временно работающих, либо привлеченных для работ);
- разовые пропуска (для разовых посетителей);
- пропуск на транспортное средство (для въезда на территорию объектов ТвГТУ).

2.3. Постоянный пропуск:

- категории "А" выдается постоянно работающим сотрудникам ТвГТУ на период исполнения ими должностных обязанностей и представляет собой электронную пластиковую карту с фотокарточкой владельца и его Ф.И.О. Данный пропуск дает право прохода в здания, учебные корпуса, общежития и пребывания на нем в период времени, указанному в пропуске.

- категории "Б" выдается обучающимся в ТвГТУ на период их обучения и представляет собой электронную пластиковую карту с фотокарточкой владельца и его Ф.И.О. В качестве исключения для обучающихся пропуском может считаться студенческий билет (зачетная книжка), выдается студентам ТвГТУ, на период обучения представляет собой документ установленного образца с фотокарточкой владельца и его Ф.И.О., изготовленное из плотного картона, синего цвета. Фотокарточка на пропуске скреплена печатью деканата, а сам документ подписан ректором университета. Данные документы дают право обучающимся прохода в здания, учебные корпуса, и пребывания на нем в период учебного времени.

- категории "В" выдается студентам ТвГТУ проживающим в общежитии, представляет собой документ установленного образца с фотокарточкой владельца и его Ф.И.О.. изготовленное из плотного картона, красного цвета. Фотокарточка на пропуске скреплена печатью общежития, а сам документ подписан заведующей общежитием.

Данный пропуск студента дает право прохода в здание общежития на период проживания.

2.4. **Временный пропуск** выдаются лицам, временно работающим в зданиях ТвГТУ на его территории, либо другим категориям лиц:

- временный пропуск с фотографией представляет собой карту из плотного картона размером 10 x 7см с указанием Ф.И.О. владельца, выдается временно работающим в ТвГТУ(сезонным рабочим, привлеченному преподавательскому составу лицам обучающимся на подготовительных курсах и другим категориям лиц);

- временный пропуск без фотографии представляет собой карту из плотного картона размером 10 x 12см с указанием Ф.И.О. владельца, представляется с документом удостоверяющим личность, выдается временно привлекаемыми руководителями структурных подразделений фирм, частных лиц для разовых работ в ТвГТУ.

Временные пропуска установленного образца оформляются руководителями струк-

турных подразделений, подписываются проректором по ИР и УФИ, скрепляются печатью АХС.

2.5. Разовый пропуск - только для посетителей общежитий, корпусов (родных, близких, родственников и других категорий лиц) на бланке установленной формы является документом, дающим право посетителю только одного посещения. Оформление и выдача разовых пропусков осуществляется контролером пропускного режима с регистрацией в журнале посетителей.

Разовый пропуск действителен только при предъявлении паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность. При выходе посетителя с объекта пропуск изымается, в журнале посетителей регистрируется время выхода.

2.6. Пропуск на транспортное средство - представляет собой бланк установленного образца 15 x 11 см., указывается Ф.И.О. владельца, марка автомобиля, государственный номер. Данный пропуск выдается на транспортные средства принадлежащие ТвГТУ, а так же на личный транспорт после соответствующего согласования, разрешающий въезд на территорию ТвГТУ.

3. Пропускной режим

3.1. Порядок пропуска сотрудников, студентов и посетителей на объекты.

3.1.1. С учетом распорядка работы сотрудников ТвГТУ, планового учебного процесса, проживания студентов в общежитиях, временной пропускной режим установить:

1. Центрального корпуса: время прохода в здание с началом рабочего дня и выхода из здания по окончании рабочего дня для лиц, постоянно работающих , *устанавливается с 7.00 до 22.00 часов в обычные дни. В выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00 часов. Согласно приказа по университету.*

2. Учебного корпуса: время прохода в здание с началом рабочего дня и выхода из здания по окончании рабочего дня для лиц, постоянно работающих , *устанавливается с 7.00 до 22.00 часов в обычные дни. В выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00 часов. Согласно приказа по университету.*

3. Химико - технологического корпуса: время прохода в здание с началом рабочего дня и выхода из здания по окончании рабочего дня для лиц, постоянно работающих , *устанавливается с 7.00 до 22.00 часов в обычные дни. В выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00 часов. Согласно приказа по университету.*

4. Лабораторного корпуса: время прохода в здание с началом рабочего дня и выхода из здания по окончании рабочего дня для лиц, постоянно работающих , *устанавливается с 8.00 до 22.00 часов в обычные дни. В выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00 часов.*

5. Корпусов «Т», «ВЦ»: время прохода в здание с началом рабочего дня и выхода из здания по окончании рабочего дня для лиц, постоянно работающих , *устанавливается с 8.00 до 22.00 часов в обычные дни. В выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00 часов. Согласно приказа по университету.*

6. Общежития: время прохода в общежитие и выхода из общежития устанавливается:

- для лиц, постоянно проживающих, *устанавливается с 6.00 до 24.00 часов в обычные, выходные и праздничные дни;*

- для иных лиц (родителей, родственников, друзей и т.п). *устанавливается с 16.00 до 23.00 часов в обычные, выходные и праздничные дни.*

3.1.2. Сотрудники, студенты, посетители ТвГТУ проходят через пункты контроля после предъявления соответствующего пропуска дежурному контролеру. Проход разрешается после сличения предъявленного пропуска с личностью предъявителя или используя магнитный пропуск.

3.1.3. Вновь принятые на работу сотрудники, не имеющие пропусков, допускаются па объект по согласованию с отделом кадров.

3.1.4. Лица, следующие через пункты контроля, имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, полиэтиленовых пакетов и т.п.).

3.1.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены контролером в присутствии их владельца. При обнаружении противоправных признаков, вещи и лица задерживаются и после разбирательства передаются в соответствующие органы.

3.1.6. **Пропуск на объект в ночное время запрещен.** При необходимости выполнения сотрудниками ТвГТУ работ позже установленного времени пропуск их на объект осуществляется по спискам или распоряжениям, утвержденным ректором ТвГТУ, либо уполномоченным лицом. **Проход таких лиц фиксируется на контрольном пункте в журнале посетителей.**

3.1.7. Правом беспрепятственного прохода (проезда) на объект в любое время суток обладают:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Ректор университета; | - Главный механик; |
| - Помощник ректора по безопасности; | - Начальник охраны ; |
| - Проректора; | - Главный энергетик; |
| - Деканы факультетов; | - Нач. штаба ГО и ЧС; |
| - Главный бухгалтер; | - Комендант объекта. |

3.1.8. В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы пропуска на территорию объекта лиц и транспортных средств в неуточное время вправе решать лица руководящего состава, комендант объекта.

3.2. Порядок пропуска посетителей.

3.2.1. По прибытии на контрольный пункт объекта посетитель связывается по внутренней телефонной связи с должностным лицом, к которому прибыл, после чего ожидает решения вопроса о допуске на территорию.

Допуск посетителей на объект разрешается производить только после оформления разового пропуска, либо в сопровождении ответственного лица предприятия.

Правом отдачи контролеру пропускного режима распоряжения об оформлении посетителю пропуска либо его допуске на объект обладают только лица, перечисленные в списке руководящих работников объекта.

3.2.2. При выходе с объекта разовый пропуск сдается дежурному контролеру и производится соответствующая запись времени убытия в журнале посетителей.

3.3. Порядок пропуска сотрудников правоохранительных органов и представителей органов государственной власти.

3.3.1. Сотрудники правоохранительных, контрольных органов (госпожнадзора, СЭС, налоговых инспекций и т.д.), а также других государственных органов проходят на территорию объектов по своим служебным удостоверениям, подтверждающим их статус, после выяснения цели их визита и согласования данного вопроса с должностными лицами, к которым они следуют. Такие посетители регистрируются в специальном журнале.

О факте прибытия на объект таких лиц **немедленно** докладывается комендантам общежитий, корпусов, проректору по ИР и УФИ, начальнику охраны объектов.

3.4. Порядок пропуска транспортных средств.

3.4.1. Транспортные средства, подлежащие пропуску на объект подразделяются на:

- транспортные средства, принадлежащие ТвГТУ;
- личные транспортные средства сотрудников, работающих на объекте.

3.4.2. Въезд и выезд служебного транспорта в рабочее время осуществляется свободно и без досмотра на основании утвержденного списка служебного автотранспорта, который находится на контрольных пунктах объектов.

3.4.3. В нерабочее время выезд с территории объекта служебного автотранспорта разрешается только согласно приказу, распоряжению ректора ТвГТУ, либо уполномоченного лица. Выезд таких транспортных средств регистрируется на контрольных пунктах в специальном журнале.

3.4.4. Личные транспортные средства сотрудников, работающих на объекте, допускаются на территорию объекта только согласно утвержденного списка и на основании постоянных пропусков на транспортное средство.

3.4.5. Пропуск на объекты транспортных средств аварийных служб, пожарных и санитарных машин в случае чрезвычайных происшествий осуществляется беспрепятственно в сопровождении уполномоченных лиц (комендантов, сторожей, дежурных контролеров объекта, или иных специально выделенных лиц).

3.4.6. Иные транспортные средства (привлекаемых строительных, коммунальных и других организаций) допускаются на объект с разрешения должностных лиц объектов, обеспечивающих его жизнедеятельность, либо выполнение строительных, ремонтных работ.

3.5. Порядок пропуска материальных ценностей.

3.5.1. Ввоз материальных ценностей на объекты ТвГТУ и их вывоз с объектов осуществляется сотрудниками объекта на основании распоряжений соответствующих руководителей и под контролем материально ответственных лиц (комендантов объектов).

3.5.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей с объектов производится, без досмотра со стороны сторожей и контролеров только на основании материального пропуска и контрольной проверки на предмет соответствия их сопроводительным документам.

4. Внутриобъектовый режим и обязанности сотрудников, работающих на объектах.

4.1. Время работы объектах установлено ректором ТвГТУ *с 6.00 до 24.00 часов*

4.2. Нахождение сотрудников на объекте позднее *24.00 часов запрещается*, за исключением операторов котельной, дежурных водителей, электриков, если такие имеются и некоторых других категорий сотрудников университета, занятых обеспечением жизнедеятельности объектов.

4.3. По окончании рабочего дня помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются дежурному сторожу по объекту ответственными за это лицами под роспись в специальном журнале. Списки таких лиц, имеющих право вскрывать-закрывать, сдавать под охрану и снимать с охраны охраняемые помещения, находятся у дежурного сторожа.

4.4. Лицо, сдающее помещение под охрану, проверяет, чтобы в помещении не остались посторонние лица, а окна, форточки и двери были закрыты на запоры и замки.

4.5. Снятие помещений из-под охраны производится материально ответственным лицом под роспись в журнале.

4.6. Остальные помещения и кабинеты после окончания рабочего дня также должны быть закрыты на замок.

4.7. Отдельные помещения, не оборудованные охранной сигнализацией, но где хранятся материальные ценности могут сдаваться под охрану ответственными лицами с запертыми на замок и опечатанными (опломбированными) входными дверями (воротами) под роспись в специальном журнале. Снятие таких помещений из-под охраны также фиксируется в журнале.

5. Обязанности сотрудников университета, работающих на объекте.

Сотрудники университета обязаны:

5.1. Строго соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим.

5.2. Бережно хранить свой пропуск, при входе на объект предъявлять его на контрольно пропускных пунктах объектов в развернутом виде. При увольнении пропуск сдать в отдел кадров.

5.3. По окончании работы запереть сейфы и шкафы, закрыть форточки и окна в служебных кабинетах, выключить электроприборы и освещение, закрыть входную дверь на замок.

5.4. Строго соблюдать правила пожарной безопасности, курить только в отведенных для этого местах, не захламлять мусором, горючими материалами и мебелью коридоры, выходы, не оставлять открытыми водопроводные краны в туалетах.

5.5. Быть бдительным, при обнаружении на рабочем месте, на территории объектов или прилегающей к нему территории подозрительных предметов, а также лиц, вызывающих подозрение, немедленно сообщать об этом должностным лицам (комендантам общежитий, корпусов, дежурным контролерам, сторожам).

Сотрудникам объекта, студентам запрещается:

- проносить на объекты и в служебные помещения оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, а также чемоданы и другие громоздкие предметы без соответствующего согласования;

- хранить в служебных помещениях, шкафах и ящиках столов ценности, деньги и другие дорогостоящие личные вещи;

- передавать пропуск посторонним лицам, сообщать таким лицам данные о системе охраны объекта, выносить без разрешения прямых руководителей дела и другие документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, а также разглашать такие сведения перед посторонними лицами, курить внутри помещений, пользоваться электронагревательными приборами и оставлять по окончании рабочего дня включенными в электросеть оргтехнику, за исключением оргтехники обеспечивающую жизнедеятельность, после соответствующего согласования мест их работ, установок.

6. Права сотрудников пропускного, внутриобъектового режима

Сотрудники пропускного, внутриобъектового режима имеют право:

- требовать от работников объектов, студентов, и других лиц, находящихся на территории объектов, соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- производить проверку личных вещей и предметов, вызывающих подозрение, в присутствии их владельца;
- задерживать лиц, подозреваемых в совершении противоправных посягательств на охраняемую собственность, жизнь и здоровье персонала объектов, либо совершивших преступные действия и передавать их в органы внутренних дел.

7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня утверждения ректором университета.

7.2. Положение рассмотрено и рекомендовано на утверждение на заседании Ученого совета университета от 28.02. 2018 года, протокол № 6.

Ученый секретарь Ученого совета университета

А.Н. Болотов

Согласованно:

Проректор по ИР и УФИ

Ф.А. Пашаев

Начальник УК и ПО

Ю.И. Андреев