

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.5.1-14

Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»

Редакция №1
стр. 1 из 10


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 « 10 » апреля 2014 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»**

СТО-5.5.1-14


Принято Советом по качеству « 10 » апреля 2014 г. протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по социальной и внеучебной работе	Болотов С.В.		10.04.14
Начальник управления безопасности и информатизации	Буркут Ф.О.		10.04.14
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		10.04.14
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		22.05.2014

СОСТАВИЛ:

Ведущий инженер-инспектор отдела контрольно-пропускного режима	Колов Д.В.		22.05.2014
--	------------	--	------------


	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 2 из 10

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Организация пропускного режима сотрудников, посетителей и обучающихся	4
6. Организация пропускного режима автотранспорта	6
7. Права сотрудников контрольно-пропускного пункта	6
8. Обязанности сотрудников охраны	7
Приложение	9
Лист регистрации изменений	10

Перечень используемых сокращений:

ГБР	– группа быстрого реагирования
ГОиЧС	– гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
КПП	– контрольно-пропускной пункт
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
УБиИ	– управление безопасности и информатизации
ФСБ	– федеральная служба безопасности
ЧОП	– частное охранное предприятие

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 3 из 10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО разработан в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, и иных противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Университета, а также предотвращения хищения документов, материальных, интеллектуальных ценностей Университета.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Закон РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ президента Российской Федерации от 18.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства Образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 №03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Устав ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»;
- Правила внутреннего распорядка ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры».

3. Термины и определения


Контрольно-пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и на территории СурГУ, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

4. Общие положения

4.1. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности организации.

4.2. Контрольно-пропускной режим в СурГУ осуществляется через посты охраны, расположенные в учебных корпусах и общежитиях Университета:

- здание и прилегающая территория Университета – проспект Ленина, д. 1;
- здание и прилегающая территория Университета (блоки «А» «Б» «В» «Г») – ул. Энергетиков, д. 22;
- здание и прилегающая территория Университета – ул. Энергетиков, д. 8;
- здание и прилегающая территория спорткомплекса «Дружба» – 50 лет ВЛКСМ, д. 9А;
- учебный медико-биологический центр Университета – ул. И. Каролинского, д. 2;
- Общежитие для студентов №1 – ул. Рабочая, д. 31/2;
- Общежитие для студентов №2 – ул.30 Лет Победы, д. 60/1;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 4 из 10

4.3. Пропускной режим в Университете осуществляется:

- круглосуточно, охранниками ЧОП;
- в выходные и праздничные дни строго по служебным письмам, согласованным с руководством Университета и начальником Управления безопасности и информатизации (далее – УБиИ).

4.4. Контрольно-пропускной пункт должен быть оборудован:

- телефонной связью, средствами тревожной сигнализации;
- системой управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- инструкцией о правилах пользования средствами тревожной сигнализации, справочным пособием, содержащим телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Университета.

5. Организация пропускного режима сотрудников, посетителей и обучающихся Университета

5.1. Обучающиеся, работники и посетители Университета при входе в СурГУ проходят через контрольно-пропускной пункт Университета (далее – КПП).

5.2. Проход обучающихся Университета в учебные корпуса через КПП осуществляется при предъявлении ими в развёрнутом виде документов соответствующего образца, установленного администрацией СурГУ (студенческий билет, зачетная книжка и в исключительных случаях паспорт) в общежитие по пропуску соответствующего образца для общежития.


5.3. Проход работников Университета через КПП (научно-педагогический состав, административно-хозяйственный, инженерно-технический, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал) осуществляется при предъявлении ими в развёрнутом виде документа соответствующего образца, установленного администрацией Университета (пропуск в т.ч. электронный выдаётся после заполнения заявления о принятии на работу в управлении безопасности и информатизации или в отделе кадров без записи в журнале регистрации посетителей. В случае, если пропуск отсутствует, возможно предъявление паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, водительское удостоверение) работника Университета (с занесением в журнал регистрации).

5.4. Проход посетителей (посторонних лиц) в СурГУ через КПП осуществляется на основании паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, водительское удостоверение), с обязательной фиксацией данных (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Университета) в журнале регистрации посетителей (Приложение 1).

5.5. При выполнении в Университете строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством Университета и начальником УБиИ. Производство работ осуществляется под контролем уполномоченного представителя администрации Университета.

5.6. В праздничные дни или в дни проведения различных мероприятий, посетители, после записи их данных в журнале регистрации, перемещаются по территории Университета в сопровождении уполномоченного работника Университета.

5.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта (учебные корпуса) после окончания учебных занятий и рабочего дня указанного в правилах

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 5 из 10

внутреннего распорядка или расписаниях учебных занятий без соответствующего разрешения руководства Университета **запрещается.**

5.8. Доступ представителей органов государственной власти (в том числе в случае проверок или процессуальных действий) осуществляется при наличии служебного удостоверения с последующей записью в журнал регистрации посетителей и уведомления руководства Университета. (Приложение).

5.9. Доступ приглашённых СМИ, иностранных граждан и гостей осуществляется при наличии заранее подготовленного списка, утвержденного уполномоченным исполнителем Управления по внешним связям Университета.

5.10. При увольнении работники Университета обязаны сдать пропуск в УБиИ, а обучающиеся при отчислении из Университета обязаны сдать студенческий билет, зачетную книжку в учебную часть своего института, а пропуск в общежитие заведующему общежития.

5.11. Журнал регистрации посетителей:

- журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года);
- журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения;
- замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.12. Досмотр личных вещей осуществляется:

- При наличии у посетителей Университета ручной клади, вызываемой подозрения, охранник обязан вызвать старшего дежурного или начальника контрольно-пропускного режима и предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе добровольно предъявить содержимое ручной клади посетителю предлагается дожидаться приезда представителей правоохранительных органов без возможности прохода через КПП.


– В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Университет, охранник информирует начальника контрольно-пропускного режима (начальника УБиИ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

– Осуществления доставки крупногабаритного груза (ящики, коробки, мебель и пр.), они пропускаются в здания Университета только при предъявлении сопроводительных документов (товарные накладные, акты поставки) и в присутствии представителя администрации Университета (по необходимости проверяется содержимое груза).

5.13. В здания Университета не допускаются:

- лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность;

5.14. Запрещается проносить в здания Университета (выносить из здания Университета) оборудование, технику, иные материальные ценности без письменного разрешения руководства Университета и начальника УБиИ. По каждому факту несанкционированной попытки заноса/выноса составляется служебная записка с уведомлением руководства Университета и начальника УБиИ.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 6 из 10

6. Организация пропускного режима автотранспорта

6.1 Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется по заранее согласованным документам с начальником УБиИ. Служебная записка должна содержать список автомобилей с указанием марки, цвета и номера автомобиля, а также сведения о владельце автомобиля (Ф.И.О., занимаемая должность), мобильным номером телефона (в федеральном формате).

6.2. Списки личного транспорта работников Университета подаются в отдел УБиИ для регистрации и выдачу ключа (номера телефона) для санкционированного въезда на территорию и парковку Университета. Стоянка личного транспорта работников на территории осуществляется только в специально оборудованном (отведенном) месте. Стоянка для студентов и гостей обозначена знаками для парковки соответствующего образца, вне гостевой парковки оставлять автомобиль запрещено. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Университета, без соответствующего разрешения, **запрещается**.

6.3. В связи с угрозой совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Университета, парковка транспорта студентов и гостей ближе 50 (пятидесяти) метров от зданий Университета **запрещена**.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется на основании соответствующего разрешения, согласованного с УБиИ, в котором обязательно указываются фамилии ответственных, цели, время нахождения автотранспорта на территории Университета.

6.5. О случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории Университета, а также припаркованных транспортных средств в зоне повышенной аварийности или непосредственной близости от Университета и вызывающих подозрение, сотрудники охраны информирует руководителя УБиИ и при необходимости, сообщают в территориальный орган внутренних дел.

6.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение).

6.7. Допуск без ограничений на территорию Университета при возникновении экстренной ситуации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей с сопровождением сотрудника охраны.


6.8. Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес Университета в рабочее время, допускаются на территорию по служебным запискам. Въезд машин на территорию Университета производится в сопровождении представителя администрации Университета.

7. Права сотрудника КПП

Сотрудник КПП имеет право:

7.1. Требовать от обучающихся и работников Университета, а также посетителей соблюдения настоящего СТО.

7.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения СТО.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 7 из 10

7.3. Изымать документы соответствующего образца (пропуск, студенческий билет, зачетная книжка), установленного администрацией СурГУ, обеспечивающих доступ в здания Университета в случаях:

- нарушения действующих на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа нормативных документов – Конституция РФ, Уголовный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Устава Университета;

- нарушения приказа ректора Университета, регламентирующего правила внутреннего распорядка в Университете (курение, распитие спиртных напитков, употребление, распространение и использование наркотических, токсических и иных веществ, наносящих вред жизни и здоровью обучающихся, сотрудников и посетителей Университета и т.д.);

7.5. Изъятые у обучающихся документы (студенческий билет, зачетная книжка, пропуск в общежитие) передаются проректору по социальной и внеучебной работе со студентами (либо руководству Университета) для последующего выяснения обстоятельств и принятия мер.

7.6. Изъятый у сотрудника пропуск передается руководителю структурного подразделения (или руководству Университета) для последующего выяснения обстоятельств и принятия мер.

8. Обязанности сотрудников охраны


8.1. В процессе работы, сотрудники охраны обязаны руководствоваться инструкцией и настоящим СТО и учитывать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств.
- внутренний распорядок Университета.

Производить осмотр вносимого (выносимого) имущества в пределах, установленных законодательством РФ. Производить осмотр автотранспорта въезжающего на объект (осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество).

8.2. В обязанности сотрудника охраны входят:

- обход территории с целью проверки целостности окон, дверей;
- проверка исправности работы технических средств; связи, видеонаблюдения, пожаротушения;
- ведение документации Поста (журнал посещения, выноса-вноса имущества, должностная документация). Занесение записей в журнал приема-сдачи дежурства о выявленных недостатках и нарушениях;
- составление отчета смены о выявленных недостатках,
- осуществление пропускного режима в соответствии с инструкцией и настоящим СТО;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-14	
		Регламент организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»	Редакция №1 стр. 8 из 10

– контроль за сложившейся обстановкой на территории Университета и прилегающей местности;

– быть вежливым, не нарушать права и законные интересы обучающихся, сотрудников и гостей Университета.

При осуществлении пропускного режима, сотрудник охраны, должен:

– требовать предъявление документа, дающего право на вход (выход);

– требовать служебные документы въезд (выезд) транспортных средств (гостей, обслуживающих организаций и т.д.);

– требовать согласованные с руководством Университета и отделом УБиИ документы для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества;

При выявление лиц, пытающихся нарушить установленный Регламент, сотрудник охраны обязан:

– пресекать попытки проникновения на территорию Университета без согласований и документов (электронный пропуск, служебные записки, паспорт, студенческий билет, зачётка, пропуск в общежитие);

– пресекать действия лиц совершающих противоправные действия в отношении студентов, сотрудников или посетителей;

– пресекать попытки выноса имущества и оборудования без разрешений.

В случае подобных выявлений охранник сообщает начальнику УБиИ и при необходимости подаёт сигнал правоохранительным органам (кнопка вызова ГБР или полиции);

Осуществлять обход территории Университета согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебных занятий, во время пересменки и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществление дополнительного осмотра территории и помещений Университета;

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить начальнику УБиИ, а при необходимости вызвать полицию и действовать согласно инструкции (регламенту);

8.3. Сотруднику охраны **запрещено**:

– покидать пост без разрешения старшего смены или начальника УБиИ;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– употреблять и распространять алкогольные, наркотические, психотропные и токсические вещества;

– нарушать Правила внутреннего распорядка Университета и данного СТО.

