



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТУСУР

Щежуванов А.А.

2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, определяет обеспечение безопасности в зданиях и на территории ТУСУРа, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении студентов, работников, технического персонала и иных работников учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования ТУСУРа (в дальнейшем – Университет), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками университета, студентами, гостями, юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Коллективного договора ТУСУРа на 2013-2016 годы.

1.3. Ответственными за установление и общую организацию пропускного и внутриобъектового режима являются начальник Службы безопасности и начальник отдела охраны, назначенные приказом ректора Университета, а исполнение Положения осуществляют зам. начальника отдела охраны, оперативные дежурные ДДС, инструктора по организации службы и сторожа.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом ректора Университета. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются в установленном порядке.

1.5. Руководство Университета обязано:

1.5.1. Постоянно проводить разъяснительную работу среди работников и студентов, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности, безопасности и сохранности собственности;

1.5.2. Соблюдать, укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на объектах университета;

1.5.3. Ознакомить под роспись с настоящим Положением всех работников Университета, принимаемых на работу, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета;

1.5.4. Требовать от работников, ответственных за аудитории и помещения, при убытии из служебных кабинетов, учебных аудиторий (помещений) проверять выключение всех электронагревательных и осветительных приборов, закрытие дверей, окон помещений на замок с установкой их на охранную сигнализацию и сдачу ключей на пост охраны с записью собственноручно в журнале о сдаче помещений.

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Начальник Службы безопасности и сотрудники отдела охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Университета.

1.8. Списки с образцами подписей, предназначенных для обеспечения выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима, оформляются в каждом подразделении и передаются на посты охраны.

1.9. Начальник Службы безопасности Университета вправе вносить руководству Университета предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) работников, студентов и посетителей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

2.2. Работники Университета допускаются на территорию учебных корпусов во время, определённое правилами внутреннего трудового распорядка, по пропускам установленного образца (приложение № 1). В нерабочее время и праздничные дни допуск в Университет осуществляется по служебной записке, согласованной с начальником Службы безопасности или начальником отдела охраны Университета. Ректор и проректора Университета допускаются на территорию Университета круглосуточно, в соответствии с утверждённым списком, после предъявления на посту охраны документов, удостоверяющих личность. Пропуск установленного образца работник получает на основании приказа о приеме на работу в отделе кадров.

2.3. Студенты, аспиранты и магистранты допускаются в учебные корпуса во время, определённое режимом занятий, с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут: и по студенческим

билетам ( при наличии служебной записки) получают ключи от аудитории . ( Приложение №1)

2.4. При получении ключа работник делает собственноручно соответствующую запись в журнале на посту охраны, где указывает время получения ключа, номер аудитории (помещения), в которую осуществляется доступ, и данные самого работника.

2.5. Посетители, прибывшие в корпус Университета для проведения соответствующих работ, допускаются на время после согласования по служебной записке с начальником Службы безопасности и при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Запрещено проносить в здание габаритные пакеты, упаковки и другие посторонние предметы больше размеров 40х60х50см. Для вноса габаритных вещей необходимо оформить служебную записку и получить разрешения начальника Службы безопасности или начальника отдела охраны.

2.6 Запрещено допускать на территорию учебных корпусов лиц, осуществляющих розничную торговлю продуктами и вещами.

2.6. Вход на территорию объектов университета осуществляется через центральные входы. В дневное время все входы и выходы в корпусах открыты в соответствии с графиком рабочего и учебного процесса. С 22.00 закрываются все входы в учебных корпусах Университета. Сторожа (инструктора) докладывают на ДДС о закрытии корпуса. Открытие и закрытие дверей осуществляет сторож (или инструктор по организации службы) поста охраны.

#### **Обязанности инструктора по организации службы ( сторожа) отдела охраны:**

- инструктор (сторож) обязан прибыть на смену не позднее 07.30 утра до 08.00 осмотреть вместе со сменяемым инструктором (сторожем) охраняемый объект: нет ли взломов дверей, окон, и других нарушений. Проверить целостность замков, пломб и печатей, сверив с имеющимися образцами, принять имущество вахты согласно описи. Только после того сделать соответствующую запись в журнале рапортов приёма-сдачи поста охраны и отпустить предыдущую смену;
- строго соблюдать должностную инструкцию;
- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- знать порядок взаимодействия с ЧОП, правоохранительными органами, условия и порядок применения средств связи и правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- при неявке на пост новой смены инструктор (сторож) не покидает пост до решения вопроса о его замене оперативным дежурным дежурно-диспетчерской службы (ДДС):
- при сдаче дежурства следующей смене инструктор (сторож) обязан написать рапорт начальнику отдела охраны, в котором указать все происшествия, нарушения, недостатки и меры, принятые к их устранению;
- инструктору (сторожу) запрещается спать на посту, отлучаться с охраняемого объекта без разрешения начальника отдела охраны или его заместителя п ДДС, в том числе на 2 часа обеденного перерыва;
- инструктор (сторож) периодически (не реже 1 раза в 2 часа) производит обход корпусов и территорий. Результаты каждого обхода записывать в журнал и докладывать дежурному ДДС;

- вести визуальное наблюдение за работой системы контроля доступа (камеры наблюдения, шлагбаума, турникетов) и работой системы охранно-пожарной сигнализации;
- при возникновении угрозы пожара действует в соответствии с инструкцией :
- допуск на объект лиц осуществлять в соответствии и с правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением по пропускному режиму;
- проверять наличие материальных пропусков на внос и вынос материальных ценностей;
- обо всех нарушениях на объектах немедленно докладывать дежурному дежурно-диспетчерской службы (телефон 900-127), при необходимости, руководству отдела охраны;
- сторож и инструктор взаимозаменяемы, т.е. при отсутствии сторожа или инструктора они исполняют функциональные обязанности друг друга;
- при обнаружении нарушения общественного порядка, кражи и других чрезвычайных ситуаций, совершенных студентами, работниками Университета и посторонними лицами, вызывать ГБР ЧОП с докладом ДДС и руководству отдела охраны:
- содержать вверенный ему пост в чистоте и порядке, посторонних лиц на пост не допускать. Ключи от аудиторий и помещений, а также запасные опечатанные ключи принимать согласно описи;
- телефонную связь использовать только в служебных целях;
- исключить на посту охраны использование и просмотр личной видеотехники и различные виды переносных устройств (ноутбук, планшет, телевизор и т.д.);
- при невозможности заступления на пост охраны инструктор (сторож) обязан сообщить об этом дежурному ДДС и руководству отдела охраны;
- запрещено покидать пост без разрешения начальника отдела охраны, его заместителя или дежурного ДДС. В случае внезапного заболевания необходимо доложить дежурному ДДС и продолжать нести службу до прибытия замены;
- запрещено самостоятельно изменять график дежурств, поручать охрану объекта, даже на короткое время, другим лицам. Замена дежурства сотрудника отдела охраны производится только с разрешения начальника отдела охраны или его заместителя по письменному обращению;
- запрещено передавать посторонним лицам ключи от охраняемых зданий, аудиторий и помещений. Также категорически запрещено без разрешения начальника Службы безопасности и начальника отдела охраны выдавать запасные ключи из опечатанного металлического сейфа;
- категорически запрещено принимать на пост охраны (также и на хранение) и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свёртки, бумаги, корреспонденцию и т.п.;
- следить за сохранностью и поддерживать чистоту центральных входных дверей (зимой от снега; весной, летом, осенью - от мусора).

### **3. Правила въезда-выезда, движения и парковки транспортных средств на территории учебных корпусов ТУСУР**

3.1. Въезд автотранспорта осуществляется в соответствии с правилами «Правила въезда-выезда, движения и парковки транспортных средств на территории учебных корпусов ТУСУР». (Приложение №3)

3.2. Данное правило создано для организации и систематизации въезда и парковки

автотранспорта на хозяйственном дворе учебных корпусов ТУСУР.

3.3. Парковочные места распределяются по подразделениям согласно квотам.

3.4. Парковочные места закрепляются за сотрудниками приказом ректора Университета.

3.5. Запрещается оставлять автомобили с включёнными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине.

3.6. Запрещается оставлять автомобили на ночь на парковочных стоянках учебных корпусов без соответствующего согласования со Службой безопасности Университета.

3.7. Все работники ТУСУРа, получившие разрешения на въезд и парковку, должны пройти инструктаж в отделе охраны, где ознакомиться с правилами парковки. При смене транспортного средства или мобильного телефона сообщить в отдел охраны Университета.

3.8. Организация и контроль за соблюдением данных правил возлагается на отдел охраны Университета.

3.9. За несоблюдение правил парковки владелец автомобиля может быть лишён права въезда на территорию хозяйственных дворов ТУСУРа по служебной записке начальника отдела охраны на имя начальника службы безопасности.

#### **4. Порядок пропуска материальных ценностей**

4.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих Университету, осуществляется по специальному разрешению, подписанному руководителем подразделения Университета и материально ответственным лицом подразделения, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности. При вывозе или выносе материальных средств должен присутствовать материально ответственное лицо. На вывоз или вынос материальных ценностей оформляют соответствующий материальный пропуск (приложение № 2), который предъявляется сотруднику поста охраны для вывоза (выноса).

4.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы **запрещается**.

4.3. Работники сторонних организаций, ведущие работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима ТУСУРа.

4.4. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах, транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем сторож (инструктор) докладывает на ДДС и начальнику отдела охраны для принятия необходимых мер.

4.5. Для установления факта хищения материальных ценностей и исключения проноса запрещённых предметов работники Университета и посетители, по просьбе сотрудников поста охраны, предоставляют ручную кладь для осмотра.

4.6. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности лица к хищению материальных ценностей, сторожем (инструктором) поста охраны объекта производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников ГБР или полиции и уведомлением начальника отдела охраны или его заместителя.

#### **5. Правила проведения осмотра автотранспорта**

5.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников поста охраны.

5.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

## 6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Университета или в помещениях на его территории.

6.2. На территории Университета запрещается:

6.2.1. разводить костры и курить;

6.2.2. оставлять автомашины без присмотра, с включёнными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в салоне;

6.2.3. нарушать общественный порядок;

6.2.4. оставлять автомобили на ночь;

6.2.5. нарушать требования пожарной безопасности;

6.2.6. проносить на территорию Университета запрещённые и взрывоопасные предметы;

6.2.7. распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства, находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники Университета обязаны проверить выключение всех электронагревательных и осветительных приборов, закрыть помещение с установкой на охранную сигнализацию и сдать ключи на пост охраны под личную роспись в журнал.

6.4. Охраняемая территория должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водосточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.). а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

6.6. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) возлагается на сторожа (инструктора) поста охраны объекта.

6.7. При обнаружении на охраняемых объектах ТУСУРа бесхозных предметов (коробка, сумка, пакет и других подозрительных предметов), которые могут оказаться взрывчатым веществом или устройством, **НЕОБХОДИМО:**

6.7.1. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета оперативному дежурному ДДС (900-127) и полиции по телефону (02 и 020 по сотовому телефону).

6.7.2. Не приближаться и не прикасаться к подозрительному предмету.

6.7.3. Не пользоваться вблизи подозрительного предмета сотовыми телефонами и другими средствами связи.

6.7.4. Предотвратить доступ к подозрительному предмету других лиц.

6.7.5 Покинуть опасную зону, по возможности, не проходя вблизи подозрительного предмета.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений и порядок их охраны**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Университета при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатываются начальником штаба ГО ЧС совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Университета прекращается. Работники поста охраны и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Университета.

## **8. Пропуск на объекты Университета сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций**

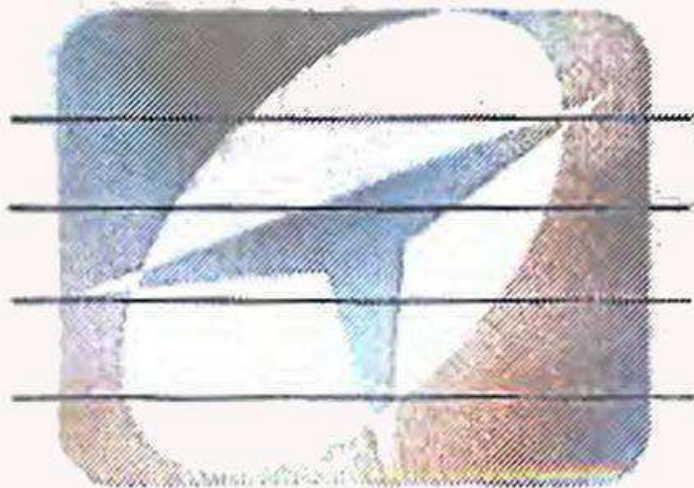
8.1. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудниками поста охраны через начальника Службы безопасности.

8.2. О факте прибытия данных сотрудников незамедлительно ставится в известность ДДС, начальник Службы безопасности и начальник отдела охраны.



Министерство образования и науки РФ  
Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР)

# ПРОПУСК



фотография

Начальник отдела кадров



**Материальный пропуск**

(материальный пропуск состоит из двух частей: верхняя часть - корешок к материалному пропуску, нижняя часть - материальный пропуск)

Корешок к материалному пропуску №

(фамилия, имя, отчество лица, получившего материал)

Выдан

№ п/п	Наименование материала (наименование подразделения, название организации)	заводской номер	инвентарный номер

Род упаковки \_\_

Количество мест

Через пост \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отпустил \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.) (фамилия, инициалы материально ответственного лица)

Разрешаю \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись руководителя)

**Материальный пропуск №**

Выдан

(фамилия, имя, отчество лица, получившего материал)

(наименование подразделения, название организации)

№ п/п	Наименование материала	заводской номер	инвентарный номер

Род упаковки

Количество мест

Через пост \_\_\_\_\_ Выпустил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(запустил) (подпись сторожа или инструктора)

Отпустил \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы материально ответственного лица)

**«СОГЛАСОВАНО»**

материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Начальник отдела кадров С.В.Потапова**

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Начальник Юридической службы О.А.Кузьменко**

«    » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Начальник Службы безопасности О.Г.Загальский**

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Председатель профкома сотрудников А.А.Ильин**

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **правила въезда -выезда, движения и парковки транспортных средств на территории учебных корпусов ТУСУР**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящими правилами устанавливается порядок въезда -выезда, движения и парковки транспортных средств на территории учебных корпусов ТУСУР.

1.2 въезд и выезд с территории через шлагбаум осуществляется с использованием GSM связи, а так же системы распознавания госномеров транспортных средств.

1.3 для открытия шлагбаума необходимо набрать телефонный номер, соответствующий тому или иному шлагбауму, для этого необходимо быть зарегистрированным в системе допуска на территорию.

1.4 При разовых заездах на территорию учебных корпусов открытие шлагбаумов осуществляется работниками постов охраны при наличии служебной записки, для этого водитель ТС звонит на пост охраны учебного корпуса либо в ДДС.

1.5 Для пользования парковочными местами на территории учебных корпусов руководитель структурного подразделения подает в Службу безопасности служебную записку о необходимости предоставления парковочного места работнику подразделения. В служебной записке указывается марка и госномер ТС, а так же телефонный номер работника.

(приложение №3.1)

### **2. Право въезда, активация и деактивация доступа**

2.1 Правом въезда ТС на территорию ГК (1), РТК (2), ФЭТ, УЛК, СБИ, РТС (3) имеют следующие лица:

- члены ученого совета,
- члены ректората,
- члены попечительского совета,
- инвалиды,
- служебный транспорт ТУСУР,
- спецтранспорт.

по служебным запискам: ТС работников ТУСУРа, автомобили Почты России, Росинкасы, спецавтохозяйства, арендаторы.

(1) *разрешение на въезд на территорию ГК согласуется с ректором;*

(2) *разрешение на въезд на территорию РТК согласуется с деканом РТФ;*

(3) *разрешение на въезд на территорию НИИ РТС согласуется с директором НИИ РТС.*

2.2 В случае увольнения из ТУСУР ответственный руководитель уведомляет Службу безопасности об уволившемся работнике. ТС и телефонный номер уволенного с работника удаляется из базы данных с полным запретом на въезд.

2.3. В случае изменения телефонного номера и/или марки и номера машины работника, которому разрешён доступ на территорию указанных в п.2.1 корпусов, работник самостоятельно в обязательном порядке уведомляет СБ и Отдел охраны об изменениях для внесения изменений в базе данных.

### **3. Движение и парковка ТС**

3.1 при парковке автомобиля необходимо придерживаться схемы парковочных мест и цветовой разметки секторов

3.2 скорость движения ТС по территории учебных корпусов не должна превышать 5 км/час,

3.3 нахождение ТС на территории учебных корпусов разрешена с 7:45 до 22:00. Запрещено оставлять ТС на ночь и выходные.

3.4 Запрещена парковка ТС работников напротив дверей запасных выходов, на парковочных местах для ТС инвалидов, непосредственно вблизи шлагбаума, если это создает препятствия

для движения других ТС.

3.5 В случае пожарной тревоги владелец ТС, находящегося на территории учебного корпуса должен незамедлительно убрать автомобиль за периметр ограждения корпуса.

3.6 При выезде с территории учебного корпуса водитель ТС должен уступить дорогу въезжающему транспорту.

3.7. Водитель ТС на территории корпусов п.2.1 в любой ситуации обязан пропускать двигающихся пешеходов.

#### **4. Контроль и ответственность**

4.1 Организация контроля за расстановкой и движением ТС возлагается на отдел охраны.

4.2 За несоблюдение Правил владелец ТС может быть лишен права въезда на территорию учебных корпусов.

4.3 Запрещается водителям, имеющим право проезда на территорию учебных корпусов, открывать удаленным способом шлагбаум, для проезда автомобилей не имеющих разрешения.

4.4 Ответственность за соблюдение данных Правил возлагается на начальника Службы безопасности.

приложение 3.1  
Начальнику Службы безопасности  
Загальскому О.Г  
от ( Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)  
наименование подразделения

служебная записка

В связи с необходимостью ( указывается причина) прошу разрешить кратковременный въезд/ парковку работнику Ф.И.О., на личном автомобиле ( марка, государственный номер) на территорию учебного корпуса ( РТК, ФЭТ, УЛК...), телефон мобильный \* 913.....

руководитель структурного подразделения

дата подпись