



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В РИИ АлтГТУ**

Шифр
документа

СМК ПД
3.4 – 0.1 – 2024

Версия №5

страница 1 из 19

**РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора РИИ-АлтГТУ
Э.С. Маршалов
« 14 » 2024г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В РИИ АлтГТУ**

*настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании ученого
совета РИИ АлтГТУ от « 14 » октября 2024 года, протокол № 10*

Ведущий специалист по организации
внутриобъектового режима _____ **Н.И. Костыркин**
подпись

« 09 » октября 2024г.

Рубцовск 2024

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 2 из 19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и внутреннего распорядка в РИИ АлтГТУ и на его территории в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавателей и работников института.

Основные термины и определения:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов института, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим обеспечивается:

- установлением пропускной системы и внутреннего распорядка в учебном заведении;
- определением порядка пропуска работников института, обучающихся, посетителей и других юридических и физических лиц в учебное учреждение.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей РИИ АлтГТУ, находящегося под охраной.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Ответственность за осуществление пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на:


- сотрудника охранной организации (далее – охранник) в соответствии с его обязанностями и Контрактом на оказание охранных услуг.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей, всех физических и юридических лиц находящихся на территории и в зданиях института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом АлтГТУ;
- Федеральными законами Российской Федерации;

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 3 из 19

- Коллективным договором между работниками и администрацией АлтГТУ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- паспортом безопасности РИИ АлтГТУ;
- нормативными документами СМК.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором РИИ АлтГТУ.

3.2. Контроль и организация пропускного режима возлагается на ведущего специалиста по организации внутриобъектового режима (далее ведущий специалист по ОВР).

3.3. Пропускной режим осуществляют охранники ЧОО и контролеры РИИ АлтГТУ на основании следующих документов: разового (временного) пропуска, индивидуального электронного пропуска (брелока) работника института, индивидуального электронного пропуска студента, удостоверения личности или паспорта гражданина.

3.4. Контроль внутриобъектового режима обеспечивают все представители администрации института.

3.5. Нахождение посторонних граждан в помещениях и на территории института строго запрещено. Граждане, незаконно находящиеся в помещении и на территории ВУЗа подлежат задержанию представителями администрации института с последующей передачей в правоохранительные органы.


3.6. На руководителей структурных подразделений института возлагается ответственность за соблюдение:

- Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в РИИ АлтГТУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В РИИ АЛТГТУ

4.1. Пропускной режим в институте осуществляется в учебное время дежурным охранником (охранной организации) в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.).

4.2. Проход обучающихся, работников осуществляется только через пропускной пункт, оборудованный автоматическими турникетами на первом этаже первого корпуса с использованием индивидуальных электронных пропусков, студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и предъявлять

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ		Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
	Версия №5	страница 4 из 19		

его по первому требованию, представителей администрации института, преподавателей, сотрудников охраны.

4.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем института и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.4. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается ведущий специалист по организации внутриобъектового режима института, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации ВУЗа посетитель не допускается в институт.

4.5. В случае возникновения нештатных ситуаций на КПП приглашается ведущий специалист по ОВР (каб. № 217), а при явном нарушении общественного порядка — вызывается группа немедленного реагирования войск национальной гвардии, при помощи тревожной кнопки охранником ЧОО.

4.6. Основанием для получения постоянного пропуска работниками института является приказ директора о приёме на работу, студентам – приказ о зачислении в число студентов института. Пропуск выдается бесплатно.

4.7. Выдача электронных пропусков производится:


- в отделе кадров и внеучебной работы работникам под личную подпись;
- студентам под личную подпись в деканатах;
- обучающимся Рубцовского филиала ЦДНИТТ «**Наследники Ползунова**» директором Центра;
- обучающимся Центра изучения иностранных языков «**Глобус**» начальником Центра.

4.8. Электронный пропуск является собственностью института и подлежит возврату при увольнении с работы работниками, по окончании обучения или отчисления студентов, обучающихся.

4.9. В случае утери или повреждения электронного пропуска по вине пользователя восстановление пропуска производится за счет пользователя (Приложение № 1).

4.10. Порядок выдачи дубликата электронного пропуска взамен утерянного и порядок изъятия в случае нарушения пропускного режима:

4.10.1. При обнаружении пропажи электронного пропуска пользователь немедленно обязан уведомить: ведущего специалиста по ОВР (каб. № 217), свой деканат (для студентов), директора/начальника центра (для обучающихся)

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 5 из 19

сообщив ФИО, факультет, учебную группу. Работники института уведомляют начальника отдела кадров и внеучебной работы.

4.10.2. Пользователь обязан написать объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты пропуска и заявление (Приложение № 4) на выдачу дубликата электронного пропуска взамен утерянного. Оплатить в кассе института стоимость электронного пропуска в соответствии с расчетом стоимости. (Приложение №1). Получить под роспись дубликат электронного пропуска в соответствии с п. 4.7.

4.10.3. В случае передачи электронного пропуска другому лицу, пропуск изымается сотрудником охраны и составляется акт (Приложение № 3).

4.10.4. При попытке использования заблокированного электронного пропуска, пропуск изымается сотрудником охраны и составляется акт (Приложение № 3).

4.11. Для участия студентов во вне учебных мероприятиях, и во вне учебное время организатором мероприятия подается служебная записка ведущему специалисту по ОВР, заверенная подписью директора института.

4.12. В случае служебной необходимости, работники института могут находиться в образовательном учреждении во вне рабочее время – (праздничные и выходные дни) на основании служебной записки, подписанной директором института.

4.13. Посетители допускаются в помещение института после регистрации охранником ЧОО в журнале для посетителей на основании документа удостоверяющего личность и могут сопровождаться работником РИИ АлтГТУ. Пропуск посетителей в институт разрешается с понедельника по четверг с 8:00 до 16:40, в пятницу с 8:00 до 15:40.


4.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки заносятся в здание института после проведения их досмотра охранником ЧОО (допускается применение металлодетектора), исключающего перемещение запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

4.15. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи, полиции допускаются на территорию РИИ АлтГТУ беспрепятственно.

4.16. Материальные ценности выносятся (вывозятся) из РИИ АлтГТУ на основании разового (временного) пропуска, подписанного заместителем директора по АХР и главным бухгалтером.

4.17. Лиц, прибывших в сопровождении директора, заместителей директора, деканов, пропускать на территорию института беспрепятственно.

4.18. Беспрепятственно в любые дни и в любое время суток пропускать должностных лиц института, указанных в списке, утвержденном директором института (утвержденный список находится у охранника ЧОО).

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 6 из 19

4.19. Посещение института организованными группами и экскурсиями осуществляется только с сопровождающими из числа работников ВУЗа.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Соблюдение внутриобъектового режима направлено на:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта института;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности института и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников института и посетителей в кризисных ситуациях.


5.3. Права и обязанности работников и обучающихся института по соблюдению внутриобъектового режима.

Работники института имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники института обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

 <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
	Версия №5	страница 7 из 19

- выполнять требования служебных инструкций и алгоритмов действий при возникновении чрезвычайных ситуаций при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, руководству ВУЗа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу учебного учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству института и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны;

Студенты и обучающиеся имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей образовательной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях обучения и требованиях охраны труда во время учебных занятий;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов.

Студенты и обучающиеся обязаны:


- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в зданиях института, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу.

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу РИИ АлтГТУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию института, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта образования техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации.

 <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
	Версия №5	страница 8 из 19

5.4. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдачи помещений под охрану и выдачи ключей от помещений института.

Все помещения института, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

Окна помещений первого этажа и подвала спорткомплекса должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

В каждом помещении института на видных местах должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность.

Преподавательский состав обязан:

- непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- после окончания занятий обязан: отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна, закрыть дверь на замок, вернуть ключи контролёру РИИ или сотруднику охраны.


Работники института в конце рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов института, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории института при убытии с нее.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию института, ведущего специалиста по ОВР, сотрудника охраны.

При возникновении в помещениях института в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные

 <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
	Версия №5	страница 9 из 19

помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации института для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации института для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Обход и осмотр территории и помещений института ежедневно, в дневное и ночное время осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и холлах, отсутствие освещения в учебных аудиториях, коридорах, холлах, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях института. Результаты осмотров заносятся в соответствующий журнал.

5.5. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.


В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора института доступ в помещения ВУЗа может быть ограничен или прекращен.

В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора института сотрудник охраны обязан:

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники института обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;

- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях института, осуществлять беспрепятственный выход из здания. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в институте и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз.

Выход работников, обучающихся и посетителей из здания института в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций за территорией ВУЗа, допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 10 из 19

5.6. Использование систем видеонаблюдения

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности РИИ АлтГТУ.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве. На входе в институт должна размещаться соответствующая информация о том, что ведётся видеонаблюдение (плакаты, вывески, объявления, наклейки и т.п.).


Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники института, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с законом о защите персональных данных.

5.7. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору института, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и вед. специалисту по ОВР, в соответствии со служебной инструкцией и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется рапорт в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и месте совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 11 из 19


(Приложения 2, 3). Изъятые и акты передаются руководству института или ведущему специалисту по ОВР для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работником охраны либо работниками института в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию института для принятия решения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила пропускного и внутриобъектового режима.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор института.

5.8. На территории и в зданиях РИИ АлтГТУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию института;
- вносить и хранить в помещениях и на территории института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания института имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором института;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям института;
- проходить и находиться на территории института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 12 из 19

материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях института в ночное время.

5.9. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, работникам института в рабочие дни, находиться в здании и на территории РИИ АлтГТУ, разрешено с 05.30 час. до 22.00 час.

5.10. Время начала и окончания работы подразделений института с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00.


5.11. В остальное время (выходные и праздничные дни) присутствие студентов и работников института допускается с письменного разрешения директора института.

5.12. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, также в целях усиления мер безопасности приказом директора института пропуск граждан на территорию и в здания института может ограничиваться либо прекращаться.

5.13. При нахождении в институте, студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и предъявлять его по первому требованию, представителей администрации института, преподавателей, сотрудников охраны.

5.14. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения на учёном совете института.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 13 из 19

Приложение № 1

РАСЧЕТ стоимости электронного пропуска

1. Стоимость электронной карты – 70 руб.
2. Стоимость ламинирования (обложки) для электронной карты – 30 руб.
3. Стоимость оформления документов по утере электронного пропуска – 25 руб.
4. Затраты на электроэнергию: (1Квт -7 руб. 50 коп)
 - при регистрации в программе СКУД – 10 руб. 25 коп.
5. Стоимость работы по оформлению электронного пропуска:
 - вед. специалист по ОВР (оклад - 8 980 руб.);
 - программист ИТО (оклад – 8 898 руб.);
 - специалист по кадрам (оклад – 8 747 руб).
$$(O1+O2+O3) \times РК \times ЕСН \times СН / 165,1 = 1995,29 \text{ руб. (стоимость 1 часа работы)}$$

Где: O1-O3 – оклады специалистов;

РК – районный коэффициент(1,15);

ЕСН – единый социальный налог(1,302);


СН – стимулирующая надбавка(1,3);

Среднемесячное рабочее время – 165,1 часов.

15 минут работы специалистов – 687,91 руб.

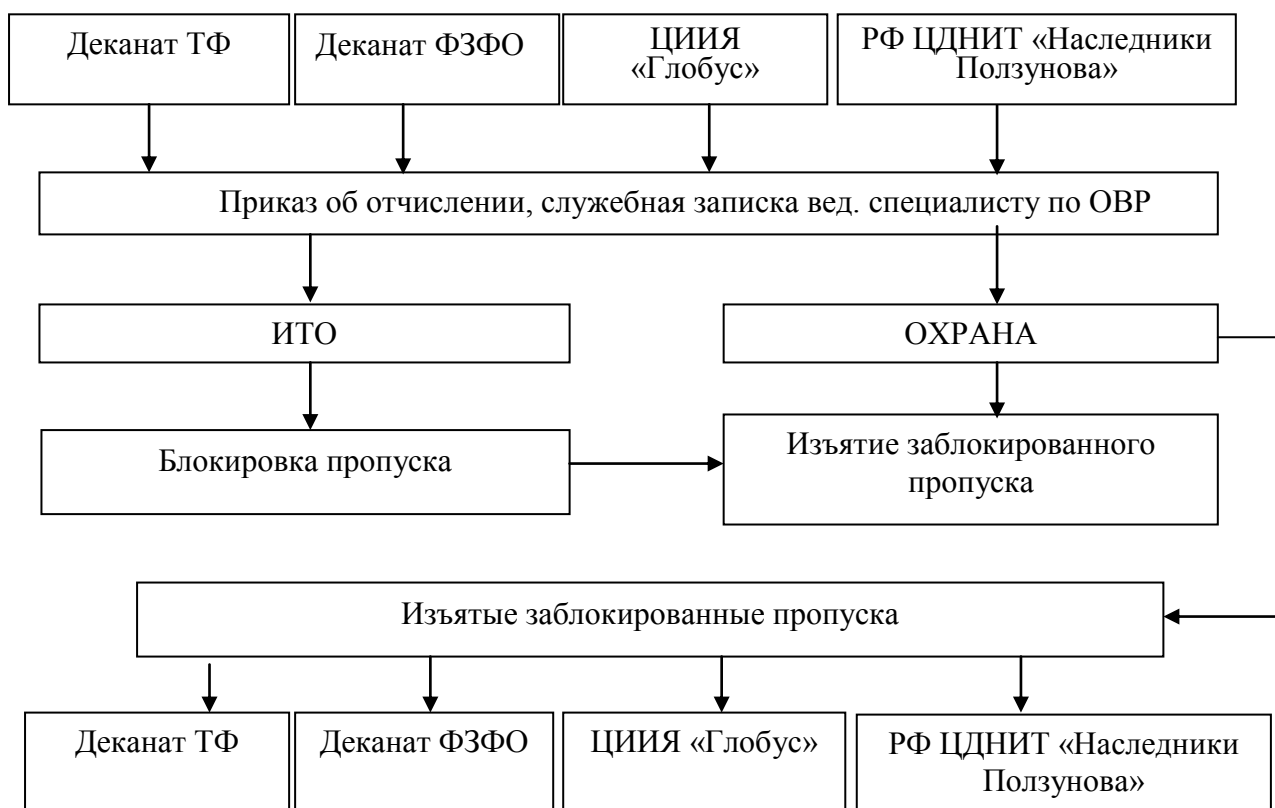
Стоимость пропуска складывается из суммы пунктов 1-5 и составляет 250 рублей 40 коп. При округлении – **250 рублей.**

Стоимость изготовления пропуска может изменяться.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 14 из 19

Приложение № 2

Алгоритм изъятия электронного пропуска у студента, обучающегося РИИ АлтГТУ



Ведущий специалист по организации
внутриобъектового режима

Н.И. Костыркин



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В РИИ АлтГТУ**

Шифр
документа

СМК ПД
3.4 – 0.1 – 2024

Версия №5

страница 15 из 19

Приложение № 3

А К Т

о нарушении пропускного и внутриобъектового режима
в РИИ АлтГТУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

экз. № _____

На вахте главного входа в РИИ АлтГТУ мной,

_____ (должность, Фамилия И.О.)

В присутствии: _____

_____ (должность, Фамилия И.О.)

В соответствии с п.п. 4.10.3., 4.10.4. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, составлен настоящий акт о нижеследующем:

Приложения: _____

Настоящий акт подписали:

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия) ____


_____ (подпись)

Нарушитель: _____

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

Составляется в 2-х экземплярах: 1 экз. – для вед. специалиста; 2 экз. (либо копия) – для нарушителя.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В РИИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2024
		Версия №5	страница 16 из 19

Приложение № 4

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче электронного пропуска
взамен утерянного (испорченного)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с утерей (порчей) ранее выданного мне электронного пропуска прошу Вас разрешить выдать мне дубликат электронного пропуска РИИ АлтГТУ. Квитанцию об оплате причиненного материального ущерба институту прилагаю*.

Заявитель: _____
(должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* В случае утери или порчи выданного электронного пропуска



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В РИИ АлтГТУ**

Шифр
документа


СМК ПД
3.4 – 0.1 – 2024
страница 17 из 19

Версия №5


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:


И.о. зам. директора по АХР


_____ И.В. Недилько
подпись
« 11 » _____ 2024 г.
дата


Начальник ОКИВР


_____ А.Н. Чернышова
подпись
« 10 » _____ 2024 г.
дата

И.о. начальника ОУРАМ


_____ О.В. Хахина
подпись
« 10 » _____ 2024 г.
дата

Ведущий юристконсульт


_____ А.С. Бадашева
подпись
« 11 » _____ 2024 г.
дата

