	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2



**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
 «Югорский государственный университет»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального  
 института (филиала) федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения высшего образования «Югорский  
 государственный университет»


ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ П – 190 – 2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора филиала № 126 от 15.06.2023 г.


г. Нефтеюганск

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

## Содержание

Лист согласования	3
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Функциональные обязанности администрации объектов	6
5. Функциональные обязанности руководителей администрации объектов	6
6. Пропускной режим	7
7. Порядок допуска на объекты филиала	7
8. Внутриобъектовый режим	11
9. Охрана объектов филиала	14
10. Заключительные положения	16
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Лист ознакомления работников	20
Лист регистрации изменений	21



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

## 1 Область применения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее Положение) разработано с целью обеспечения комплексной безопасности работников, преподавателей и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила внутриобъектового и пропускного режимов в ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиале).


1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся филиала, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей филиала.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- Постановлением Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"
- Положением об Индустральном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-817 от 07.06.2021г.;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2018г. №1253 с изменениями;
- Особенности режима работы работников структурных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования;



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «ЮГУ».

### 3 Общие положения

3.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся филиала при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций при заключении соответствующих договоров, посетителей при выдаче им пропусков.

3.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима в филиале возлагается на административно-хозяйственный отдел филиала, руководитель которого несет ответственность за работу по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с заведующими отделениями филиала по направлениям.

3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, за соблюдением настоящего Положения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка содержания помещений, правил пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей (заместителя директора по образовательной деятельности, заместителя директора по молодежной политике и воспитательной работе, начальника административно-хозяйственного отдела, инженера по комплексной безопасности, руководителей структурных подразделений и отделов филиала).

3.4. Задачами внутриобъектового и пропускного режима филиала являются:


- своевременное выявление угроз, опасных условий, способствующих нанесению филиалу материального и морального ущерба;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов филиала;
- обеспечение соблюдения трудового и учебного распорядков;
- предупреждение несанкционированного проникновения на объекты посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного вноса (ввоза) на объект материальных ценностей филиала.

3.5 Объекты Индустрального института (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»:

- здание индустриального колледжа (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, здание № 15) и прилегающая территория;
- здание учебного корпуса № 2 (г. Нефтеюганск, мкр.5-й, д.14) и прилегающая территория;
- спортивный зал (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, строение № 15/1) и прилегающая территория;
- строение гаража (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, строение № 15/2) и прилегающая территория;

Контролируемая территория – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих



	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустиального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

постоянного или разового пропуска, и посторонних транспортных средств.

#### **4 Функциональные обязанности администрации объектов филиала**

4.1 Администрация филиала (заместители директора, руководители структурных подразделений и отделов) назначается приказом директора филиала.

4.2. Администрация филиала обязана:

- Доводить требования настоящего положения до сведения работников, преподавателей и обучающихся (под подпись в листе ознакомления).

- Определить приказом круг работников, которым разрешается вскрытие и закрытие помещений филиала, а также прием и сдача объекта на пульт охраны.

- Привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах филиала.

- Проводить оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости проводить эвакуацию обучающихся, работников и посетителей филиала с использованием всех эвакуационных выходов, при возникновении пожара или других чрезвычайных ситуаций.

4.3. Иметь и хранить копии следующих документов:

- инструкцию о мерах пожарной безопасности в филиале;

- локальные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы, регламентирующие вопросы комплексной безопасности в филиале.

4.4. Администрация филиала организует:

- Разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;

- Проведение инструктажа работников филиала о правилах внутреннего трудового распорядка;

- Проведение инструктажа обучающихся, работников о правилах внутриобъектового и пропускного режимов под роспись в листе ознакомления;


- Организацию и проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в филиал и бережного хранения пропусков;

- Оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей объекта, с использованием всех эвакуационных выходов, при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

#### **5 Функциональные обязанности руководителей администрации объектов филиала**

5.1. Обеспечивать поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ИндиИ (филиала) во взаимодействии с административно-хозяйственным отделом филиала.



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

5.2. Осуществлять контроль за состоянием пропускного режима системой контроля и управления доступом (СКУД), системой связи, системой видеонаблюдения, системой охранно-пожарной сигнализации (ОПС), системами РСПИ «Стрелец-мониторинг», системами ФГУП «Охрана» (экстренные кнопки вызова наряда полиции).

5.3. Представлять на утверждение директору филиала списки работников филиала, которым разрешается вскрытие и закрытие сдаваемых под охрану помещений в экстренных случаях.

5.4. Проводить инструктаж о правилах внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ИнДИ (филиала) под роспись в листе ознакомления.

5.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, соблюдение правил внутреннего распорядка в рабочее время на объектах филиала возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела, назначенного приказом директора филиала.

## 6 Пропускной режим

6.1. Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода в здания филиала обучающихся, преподавателей, работников филиала, организаций, посетителей, порядок вноса и выноса материальных ценностей, а также выезда и въезда транспортных средств на территорию объектов филиала.

6.2. Общий режим пребывания на объектах филиала установлен Правилами внутреннего распорядка обучающихся, особенностями режима работы работников структурных подразделений ИнДИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального образования.


6.3. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью пребывания на объектах филиала по времени превышающее продолжительность нормативного, установленного особенностями режима работы работников структурных подразделений ИнДИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального образования оформляется право доступа для решения неотложных задач. Основанием является служебная записка начальника административно-хозяйственного отдела содержащая:

- ФИО работников, привлекаемых к выполнению задач;
- дата и время пребывания на объекте;
- перечень выполняемых работ;
- номер помещения (аудитории) и наименование используемого оборудования.
- Служебная записка направляется директору филиала на утверждение не позднее чем за 1 день до начала работ.

## 7 Порядок допуска на объекты филиала

7.1. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты филиала (с объектов) осуществляется через контрольно-пропускные пункты, проезд (через шлагбаум, ворота) при наличии на право въезда, выезда документов, оформленных в



	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустиального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

установленном порядке в филиале.

7.2 Заезд личного автотранспорта сотрудников осуществляется согласно утвержденного директором перечня автомобилей на контрольно-пропускном пункте (вахта).

7.3. Вход в здания филиала обучающихся, преподавателей, работников в рабочие дни осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП) главных входов с 7-00 до 22-00.

– в здание индустриального колледжа (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, здание № 15) по персональным магнитным пропускам, при входе в здание пропуск прикладывается к считывателю турникета СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе;

– в здание учебного корпуса № 2 (г. Нефтеюганск, мкр.5-й, д.14) по студенческим билетам, пропускам, паспортам и иным документам, удостоверяющим личность предъявляемым сотрудникам охраны в развернутом виде.

7.4. В случае временного отсутствия персонального магнитного пропуска у обучающихся, преподавателей, работников разовый вход, выход в здание филиала осуществляется по предъявлению студенческого билета, временного пропуска, паспорта, либо другого документа, удостоверяющего личность.

– вход посетителей осуществляется по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) (Приложение №2);

– вход посетителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа удостоверяющего личность на пункте охраны без регистрации данных в журнале учета посетителей.

7.5. Вход обучающихся на подготовительные курсы в здание филиала осуществляется по спискам, утвержденным руководителем без регистрации в журнале учета посетителей.

7.6. Пропуск посетителей во время учебного процесса допускается только с разрешения заместителя директора по образовательной деятельности или руководителей структурных подразделений и отделов филиала. Посетитель перемещается на территории филиала в сопровождении дежурного администратора, охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

7.7. Персональный магнитный пропуск при увольнении работника, отчисления обучающегося, закончивших образовательное учреждение (филиал) подлежат сдаче в АХО до подписания обходного листа. Правом подписи обходного листа обладает начальник АХО или лицо его заменяющее. Для доступа на объекты филиала увольняемым, отчисленным обучающимся и т.д. выдается разовый или временный пропуск (ограниченного срока действия) при оформлении окончательного расчета.

7.8. При выполнении на объектах филиала строительно-монтажных, ремонтных и иных работ (оказание услуг согласно контрактам, договорам) доступ работников осуществляется по спискам подрядных организаций, согласованных с директором



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

филиала. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора филиала представителя администрации.

7.9. Проход обучающихся, преподавателей, работников, посетителей филиала по документам, срок действия которых истек, запрещается.

7.10. При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно знакомить получающих пропуска с настоящим положением и Правилами внутреннего распорядка особенностями режима работы работников структурных подразделений ИнДИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального образования с фиксацией в журнале учета выдачи пропусков.

7.11. Право беспрепятственного прохода в филиал имеют:

- губернатор Ханты-Мансийского автономного округа и его заместители;
- ректор ФГБОУ ВО «ЮГУ» и его заместители;
- председатель Думы г. Нефтеюганска;
- глава администрации г. Нефтеюганска и его заместители;
- руководитель Департамента образования и молодежной политики г.

Нефтеюганска.

7.12. Работники правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергоннадзора, респотребнадзора, и др.) пропускаются на объекты филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.13. В случае возникновения на объектах филиала чрезвычайных ситуаций работники ГУ МЧС по ХМАО-Югре, скорой медицинской помощи пропускаются незамедлительно по предъявлению служебного удостоверения и уведомлении директора филиала.

7.14. Представители средств массовой информации допускаются на объекты филиала только по согласованию с директором филиала, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Звукозаписывающая кино- фото аппаратура; кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора филиала

7.15. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) заблаговременно структурным подразделением филиала, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ или распоряжение филиала с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

7.16. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного за проведение мероприятия, который при этом несет ответственность за соблюдением посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника филиала, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию филиала.

7.17. В праздничные нерабочие дни вход работников на объекты филиала в



	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

случае необходимости пребывания их на рабочем месте разрешается по списку, согласованным с директором филиала, или заместителем директора по общим вопросам и переданному на пост охраны.

7.18. При входе на объекты филиала обучающимися, преподавателями и работниками разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели 40х50см, женские сумочки 50х50см, учебные рюкзаки 50х60см, техническую и учебную литературу, продукты питания в легко просматриваемых упаковках). Запрещается проносить громоздкие личные вещи, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

7.19. На территорию, объекты филиала не допускаются лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

7.20. Сотрудники охраны при наличии подозрений, что у лиц, входящих на объекты филиала в ручной клади находятся вещи, запрещенные к вносу (выносу) согласно положения имеет право потребовать для проверки содержимое ручной клади.

7.21. В случае отказа лиц, входящих на объекты филиала предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территории объектов филиала запрещен.

7.22. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) на объекты филиала осуществляется только при наличии накладных на внутреннее перемещение.

7.23. При вывозе, выносе оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) оформляется разовый пропуск, либо товарная накладная подписанная ведущим системным администратором, кладовщиком филиала.

7.24. Работники административно-хозяйственного отдела филиала, подрядных организаций осуществляющие обслуживание и текущий ремонт (на основании заключенных контрактов и договоров) имеют право на внос и вынос инструментов, приборов, расходных материалов, без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ.

7.25. Въезд (выезд) на объекты филиала автотранспорта доставляющий груз, товарно-материальные ценности допускается по разрешению начальника АХО или лица его заменяющего, при выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие лица ответственного за получение – выдачу груза.

7.26. Транспорт специального назначения (пожарные, скорая помощь, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и др. чрезвычайных ситуациях на территории объектов филиала пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад осуществляется в сопровождении работника филиала с записью в журнале приема и сдачи дежурств, номер автотранспорта, численность бригады, Ф.И.О. старшего.

7.27. Въезд на объекты филиала специализированного транспорта (мусороуборочные машины, бойлер, тракторная техника) на основании заключенных договоров, заявок осуществляется при предъявлении путевого листа.



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

## 8 Внутриобъектовый режим

8.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов филиала осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка особенностями режима работы работников структурных подразделений ИнДИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального образования. Круглосуточный доступ на объекты филиала имеют:

- директор (на период исполнения обязанностей директора);
- начальник АХО;
- дежурный персонал (во время своей рабочей смены);
- аварийные службы для устранения возникших чрезвычайных ситуаций.

8.2. Лица имеющие разовые пропуска, лица, связанные с производственной необходимостью согласно п.6.3. настоящего Положения могут находиться в зданиях, на территории филиала не позднее времени, указанного в пропуске.

8.3. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах филиала передаются сотрудникам правоохранительных органов.

8.4. С целью обеспечения внутриобъектового режима филиала начальником АХО:

- определяется перечень специальных помещений, сдаваемых на пулть под охрану;
- определяется доступ в специальные помещения, сданные на пулть под охрану по согласованию с директором филиала, руководителями отделений филиала (заочное, дневное, допобразование).

8.5. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с директором филиала, административно-хозяйственным отделом.

8.6. Сдача под охрану специальных помещений и ключей от них передаются сотруднику охраны, а затем сдаются на пулть охраны с 19-00 до 07-00 осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности.

8.7. Ключи от помещений по окончании рабочего дня сдаются на пост охраны сотруднику с обязательной росписью в журнале.


Ключи хранятся в специальной ключнице на посту охраны, по окончании рабочего дня закрываются сотрудником охраны.

8.8. Вскрытие специальных помещений (компьютерные классы, приемная, кабинет директора филиала, заместителей директора филиала, бухгалтерии, отдела кадров и др.), при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время, осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя администрации филиала, с составлением акта о вскрытии специального помещения (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

8.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей филиала:

– Обучающиеся, преподаватели, работники и посетители филиала обязаны соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности в филиале.

– По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками, электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютеры и др. техника отключается, закрываются окна и форточки, двери закрываются на замок.

– Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объектах филиала на пунктах охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны, под роспись в журнале приема и выдачи ключей согласно Распоряжения директора филиала.

– Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности хранятся у кладовщика филиала.

– Ключи от запасных выходов, а также чердачных помещений хранятся на пункте охраны, выдаются под роспись в журнале приема и выдаче ключей по списку, согласованному с начальником АХО филиала.

– Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны филиала.

8.10. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима филиала в нерабочее время, в выходные и праздничные дни возлагается на дежурных от администрации назначенных Приказом директора филиала.

8.11. На территории объектов филиала запрещено:

– находиться посторонним лицам, лицам, не имеющих при себе документов, на право доступа на территорию филиала;

– выносить (вносить) из зданий филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков или по накладной на внутреннее перемещение, оформленной по форме № ОС-2;

– 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;

– курить, распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, примыкающих к филиалу;

– употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

– пользоваться электронагревательными приборами, электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, ОПС, СОУЭ, системы контроля и управления доступом СКУД и др.

– пронос, хранение, ношение и использование огнестрельного, в том числе травматического, пневматического, холодного оружия (туристические, разделочные ножи и тд.), а также любые иные средства, которые могут быть использованы в качестве такового (электрошокеры, биты, дубинки, газовые балончики, кастеты и тд.);

– пронос, хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

8.12. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудником охраны в присутствии владельца. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудником охраны, о чем незамедлительно ставится в известность директор филиала. При необходимости – дежурная часть МВД России по г. Нефтеюганску.

8.13. Работники филиала применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

– в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях, местах общего пользования чистоту и порядок, соблюдать особенности режима работы работников структурных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, нормы и требования техники безопасности, охраны труда, требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной и антитеррористической безопасности;

– незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества филиала;

– соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;


– предъявлять документы, удостоверяющие личность, постоянные и разовые пропуска сотрудникам охраны при входе в здания филиала и на территории;

– принимать меры к устранению, в пределах своей компетенции, причин, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования правил внутреннего распорядка, обучающихся в аудиториях, коридорах и др. помещениях учебных зданий филиала;

– по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

8.14. Обучающиеся филиала применительно к правилам внутриобъектового



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	<p align="center">Система менеджмента качества</p> Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в филиале;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий и др. помещений);
- соблюдать и выполнять Устав ФГБОУ ВО «ЮГУ»; Положение об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего распорядка обучающихся, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, а также соблюдения требования комплексной безопасности;
- предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе в здания филиала;
- сдавать верхнюю одежду в гардероб;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны.

8.15. Обучающимся запрещается приходить в филиал в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т. д.).

8.16. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

- созданная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки зданий филиала с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;
- не реже одного раза в год проводятся практические занятия с обучающимися, работниками по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах филиала.

## 9. Охрана объектов филиала

9.1. Осуществление охраны на объектах филиала представляет собой комплекс мер, направленных на защиту зданий, территорий, обучающихся и работников, находящихся в здании, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

9.2. Система охраны в филиале составляет совокупность:

- постов охраны на входе в учебные здания ИнДИ (филиала);
- систем охранной, систем ОПС, систем СОУЭ;
- систем видеонаблюдения;
- системы контроля управления доступом СКУД, здание индустриального колледжа (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, здание № 15);
- порядка сдачи под охрану специальных помещений на пульт охраны;
- система охраны объектов с использованием средств тревожной сигнализации (оказание услуг согласно контракту, договору).

9.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях филиала, возлагается на охрану (ООО ЧОП согласно заключенного контракта).



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

#### 9.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;
- обеспечение безопасности обучающихся, работников, посетителей, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях филиала, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);
- участие в осуществлении контроля по соблюдению противопожарного режима, принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;
- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД, система РСПС «Стрелец-Мониторинг»).

9.5. Сотрудники охраны ЧОП на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде, должны знать инструкции, особенности охраняемого объекта и прилегающей территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации филиала.

– 9.6. Сотрудник охраны контролирует вход в здание индустриального колледжа (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, здание № 15) обучающихся, сотрудников через систему контроля и управления доступом СКУД по персональным магнитным пропускам. При отсутствии (утере и др. причины) вход осуществляется только при предъявлении студенческих билетов, пропусков, других документов, удостоверяющих личность. Образцы документов на право прохода должны находиться на посту охраны.

9.7. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны ЧОП производит осмотр помещения, проверяет целостность дверей, замков, окон, определяет отсутствие или наличие несанкционированного вскрытия входных дверей, окон помещения, сдаваемых на охранную сигнализацию.

9.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей, окон сотрудник охраны должен немедленно доложить начальнику административно-хозяйственного отдела для принятия мер к нарушителю и его задержанию в порядке, установленном законодательством РФ.

9.9. При обнаружении дыма или воспламенения, в установленном порядке, сотрудник охраны ЧОП, информирует руководство филиала, вызывается служба пожаротушения, принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, эвакуации людей из помещений. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи объекта под охрану.

9.10. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны, в соответствии с графиком работы, организуют проверки целостности дверей, замков, оконных заполнений, отсутствие посторонних лиц на охраняемых объектах филиала, состояние внутриобъектового режима. В праздничные дни (согласно приказа) по графику назначаются дежурные администраторы из числа работников филиала.



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустрального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

9.11. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещений филиала осуществляется через систему видеонаблюдения.

9.12. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.13. Сотруднику охраны ЧОП:

- покидать пост без разрешения руководства ЧОП и руководителя филиала;
- допускать на объекты филиала посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемых объектах филиала, порядке его охраны;
- употреблять на посту охраны спиртные напитки, пиво, наркотические, психотропные, токсические вещества.

## 10 Заключительные положения

10.1. Нарушение настоящего Положения, влечет проведение служебного расследования руководством филиала и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным трудовым законодательством РФ.

10.2. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима работниками филиала служит основанием для снижения баллов при начислении з/платы.


10.3. Обучающиеся, работники, преподаватели филиала, утратившие персональный магнитный пропуск или допустившие ее повреждение обязаны сообщить руководителю структурного отделения филиала.

10.4. Обучающиеся, работники, преподаватели обязаны возместить филиалу стоимость изготовления, утерянного или поврежденного персонального магнитного пропуска.

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режимов должны оперативно решаться по согласованию с администрацией филиала в установленном законом порядке.

10.6. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения обучающихся, преподавателей, работников ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П – 190 – 2023
	Система менеджмента качества Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия 2

## Приложение 1

### Журнал учёта выданных постоянных пропусков

#### Титульный лист

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
<b>Журнал учёта выданных постоянных пропусков</b>
Начат «__» _____ 202_г Окончен «__» _____ 202_г

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование объекта, должность, отдел (служба, участок)	Вид пропуска	Дата выдачи	Срок действия (для временных пропусков)	Роспись в получении и прохождении инструктажа.	Причины списания пропуска (погашен, утерян)