

### Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

Система менеджмента качества

Инструкция

по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

#### ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Протокол № <u>8</u> «*И*/» //3

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ Исо рег гора ГБОУ ВО МО Старцев В.А. Старцев 2023 г.

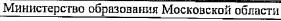
## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

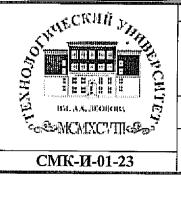
Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

Королев, 2023 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму	Новичков Д.В./	Pd. 03, 2025 <u>.</u>
Версия: 01	КЭ:	<u>enev</u>	Cmp. I us 4I





### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

Версия: 01

	Оглавление	
1	Общие положения	4
1.1	Требования инструкции по организации внутриобъектового и пропускного режимов	
1.2	Порядок определения пропускного и внутриобъектового режима	4
1.3	Задачи, решаемые установлением внутриобъектового и пропускного	4
1.5	режимов на объектах охраны Университета	5
1.4	Ответственность за организацию внутриобъектового и пропускного режимов	5
1.5	Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны Университета	_
1.6	Порядок разработки, согласования, утверждения и доведения до работников	6
1.0	Университета инструкции по организации внутриобъектового и пропускного	
	режимов	7
2	Пропускной режим	7
2.1	Порядок пропуска (прохода) лиц на объекты Университета	7
2.2	Режим пропуска (прохода) на объекты Университета	11
2.3	Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на объекты Университета	13
2.4	Порядок пропуска на объекты Университета должностных лиц	13
2.5	Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет	13
2,0	представителей средств массовой информации и иностранных граждан	14
2.6	Порядок пропуска лиц, прибывших на мероприятия (экскурсии) на объекты Университета, а также для проведения ремонтных и строительных работ	15
2.7	Порядок действий сотрудников охраны в случае обнаружения нарушений	13
2.1	пропускного и внутриобъектового режимов	15
2.8	Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций	17
2.9	Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, вноса (выноса)	**
2,5	имущества, ввоза (вывоза) грузов на территорию Университета	18
3.	Внутриобъектовый режим	20
3.1	Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима	20
3.2	Права и обязанности работников и обучающихся Университета при	
5. <u>-</u>	соблюдении внутриобъектового режима	20
3.3	Порядок закрытия помещений Университета	23
3.4	Порядок действий работников Университета в случае чрезвычайных	
- •	ситуаций	25
3.5	Порядок проведения культурно-массовых мероприятий на территории	

Стр. 2 из 41

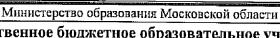


Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

3.6	Университета Порядок использования технических средств охраны и инженерных средств защиты на объектах Университета	25 26
3.7	Порядок проведения на объектах Университета ремонтных и строительных работ	27
3.8	Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	28
	Приложение №1 «Список должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов, предоставляющих возможность доступа на территории и здания Университета»	29
	Приложение №2 Образцы документов пропускной системы Университета	30
	Приложение №3 Инструкция по пользованию кнопкой тревожной сигнализации (КТС)	37
	Приложение №4 Уведомление о приеме иностранных граждан на территории МГОТУ	38
	Приложение №5 Отчет о проведении приема иностранных представителей	39
	Лист согласования	40
	Лист регистрации изменений	41





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

#### 1. Общие положения

## 1.1. Требования инструкции по организации внутриобъектового и пропускного режимов

1.1.1.Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (далее — Инструкция) разработана в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и персонала, сохранности имущества, предотвращении террористических актов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка в зданиях (учебных корпусах и общежитиях) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет).

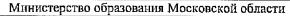
Инструкция определяет основные положения внутриобъектового и пропускного режимов в зданиях и на территориях Университета и регламентирует пропускной режим, с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Университете, определяет задачи, права и обязанности работников, обучающихся и персонала по соблюдению установленных режимов.

1.1.2. Внутриобъектовый и пропускной режимы в зданиях и на территориях Университета устанавливаются в соответствии с положениями постановления 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", постановления Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области», Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета и другими нормативно-правовыми документами.

## 1.2. Порядок определения пропускного и внутриобъектового режима

- 1.2.1. Внутриобъектовый режим порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и персонала Университета и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на территориях Университета, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.2.2. Пропускной режим порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и персонала Университета и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Версия: 01 Стр. 4 из 41





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

## 1.3. Задачи, решаемые установлением внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны Университета

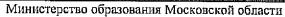
Задачи, решаемые установлением внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны:

- организация контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) на въездах (выездах), на охраняемые территории, входах (выходах) в охраняемые здания;
  - определение перечня лиц, имеющих право входа на объекты охраны;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на объекты охраны;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида (Приложение №1);
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- создание охраняемых периметров территорий, организацию их охраны и оснащения необходимыми техническими средствами.
  - определение порядка выдачи и хранения ключей от охраняемых помещений.
- определение требований прохода на территорию и внутрь объектов охраны с учетом использования инженерно-технических средств охраны.

#### 1.4. Ответственность за организацию внутриобъектового и пропускного режимов

- 1.4.1. Ответственность за организацию внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны Университета, а также профилактическую работу в данном направлении несет проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 1.4.2. Руководители структурных подразделений Университета проректоры, директора институтов, заведующие кафедр, лабораторий, начальники управлений, служб, центров и отделов несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками и обучающимися.
- 1.4.3. Сотрудники частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов Университета, несут ответственность за практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения.
- 1.4.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся Университета, постоянно работающих и временно находящихся в зданиях, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные здания, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений Университета на своих объектах.
- 1.4.5. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной, более строгой, ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (Кодексом об административных правонарушениях и Уголовным кодексом).

			Стр. 5 из 41
Версия: 01			





#### Система менеджмента качества

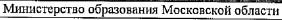
Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

- 1.4.6. При нарушении требования Инструкции, неподчинении законным требованиям частных охранников, у нарушителей – работников и обучающихся, до выяснения обстоятельств. могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете, и переданы в отдел по обеспечению антитеррористической защищенности Университета.
- 1.4.7. Требования частных охранников, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований антитеррористической безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, персоналом Университета, а также посетителями.
- 1.4.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории И В зданиях Университета, руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующим в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.
  - 1.4.9. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:
- систематически анализировать соблюдение порядка правил внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовывать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- вносить предложения для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

## 1.5. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны Университета

- 1.5.1. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в Университете возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющих охрану Университета, с которым заключен договор (контракт) на оказание охранных услуг.
- 1.5.2. Частный охранник должностное лицо, находящееся на КПП, следящее за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующее соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов работниками, обучающимися, родителями представителями) и посетителями Университета. Частным охранником является сотрудник охранного предприятия.
- 1.5.3. Силы, привлекаемые для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов объектов (территории) Университета: УМВД России по г.о. Королев, группы задержания Королевского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области», смена охраны и группа быстрого реагирования частной охранной организации.
- 1.5.4. Средства, привлекаемые для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов:
- территории ворота, забор, калитка с видео- (аудио-) домофоном, автоматические шлагбаумы (ворота);

Версия: 01				Стр. 6 из 41
ichte ber anderen bereite bei ber	(11) [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2	finetalitätet in berichte bericht bei ber ber ber bereiten.	dandan in the contract of the	





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

• здания — двери с установленной системой блокировки, рамка металлоискателя, ручные металлоискатели, турникеты с установленной системой контроля управления доступом, система внутреннего видеонаблюдения, система тревожной сигнализации.

## 1.6. Порядок разработки, согласования, утверждения и доведения до работников Университета инструкции по организации внутриобъектового и пропускного режимов

- 1.6.1. Инструкция разрабатывается начальником управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму, согласовывается проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, утверждается приказом ректора Университета. После утверждения инструкция направляется руководителю частного охранного предприятия, осуществляющего охранные функции на объектах Университета, для ознакомления и осуществления внутриобъектового и пропускного режимов.
- 1.6.2. Инструкция доводится до сведения работников Университета руководителями структурных подразделений, назначенными ответственными за антитеррористическую безопасность в рамках проведения инструктажа по антитеррористической безопасности с записью в журнале проведения инструктажа и практических занятий по антитеррористической безопасности. Инструкция до работников при приеме на работу доводится сотрудником службы воинского учета и мобилизационной подготовки, ответственным за выдачу электронных пропусков.
- 1.6.3. При приеме на работу или учебу до сведения всего контингента работников, обучающихся и персонала Университета доводятся основные положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

#### 2. Пропускной режим

#### 2.1. Порядок пропуска (прохода) лиц на объекты Университета

- 2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:
- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территории и в здания Университета;
- возможности ввоза (вноса) в здания Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
  - 2.1.2. Пропускной режим включает в себя:
- установление вида документов, предоставляющих право доступа в здания
   Университета;
- порядок доступа работников Университета, обучающихся, посетителей и других лиц;
  - порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
  - порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
  - порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;

Версия: 01 ... Стр. 7 из 41

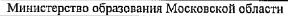


Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

- порядок оснащения зданий Университета техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля.
- 2.1.3. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории и в зданиях Университета (образцы - Приложение № 2), являются:
  - электронный пропуск;
  - удостоверение работника Университета;
  - временный пропуск;
  - студенческий билет.
- 2.1.4. Все работники при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе электронный пропуск и удостоверение личности, а обучающиеся - электронный пропуск и студенческий билет.
- 2.1.5. Проход в здания Университета осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).
- 2.1.6. Постоянный пропуск. Постоянным видом пропуска, предоставляющим право доступа в здание Университета, является электронный пропуск. Электронный пропуск является основным видом пропуска и обязателен для оформления работникам и обучающимся Университета. К электронным пропускам относятся: Proximity-карта стандарта Mifare (Em-Marine); смартфон с поддержкой функции NFC; банковская карта с модулем бесконтактной оплаты стандарта Mifare. Proximity-карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее - пропуск). Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных СКУД. СКУД, установленная в Университете, предназначена для обеспечения санкционированного входа в здание путем идентификации личности с помощью электронного пропуска.
- 2.1.7. Электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу на срок действия трудового договора, а также обучающимся на время обучения в Университете.
- 2.1.8. Оформление электронного пропуска на право доступа для вновь принятых на работу в Университет граждан производится на основании направления на вводный инструктаж, выданного отделом кадров, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации.
- 2.1.9. Оформление электронного пропуска на право доступа для обучающихся в Университете производится на основании студенческого билета установленного образца.
- 2.1.10. Студенческий билет (Приложение 2) при отсутствии электронного пропуска дает право доступа и перемещения по территории Университета в рамках образовательного процесса.
- 2.1.11. Студенческие билеты выдаются в деканатах на базе институтов и заведующими отделений на базе СПО по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в Университет. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели





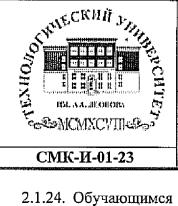
#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению обучающегося. По завершении обучения студенческий билет сдается отдел по работе со студентами.

- 2.1.12. Электронный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров Университета при получении трудовой книжки, с последующей его передачей отелом кадров в управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму. Для доступа на территорию Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный пропуск.
- 2.1.13. Электронный пропуск по завершении обучения подлежит сдаче в отдел по работе со студентами, с последующей передачей его в управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.
- 2.1.14. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями ректора Университета или проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
  - 2.1.15. Бланки пропусков (Приложение 2) изготавливаются в Университете.
- 2.1.16. Удостоверение сотрудника Университета (Приложение 2) при отсутствии электронного пропуска дает право доступа и перемещения по территории Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебновспомогательному и прочему обслуживающему персоналу на срок действия трудового договора, но не более чем на 3 года, с последующей заменой.
- 2.1.17. В удостоверении обязательно указывается Ф.И.О. сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.
  - 2.1.18. Удостоверение персонифицируется личной фотографией обладателя.
- 2.1.19. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров Университета при получении трудовой книжки, с последующей его передачей отелом кадров в управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму. Для доступа на территорию Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный пропуск.
- 2.1.20. <u>Временный пропуск</u> (Приложение 2) выдается на срок от одних суток до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу. Также временный пропуск выдается работникам, обучающимся, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.
- 2.1.21. Временные пропуска выписываются по заявкам (служебным запискам) за подписью проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.1.22. Временный пропуск оформляется без фотографии обладателя и действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).
- 2.1.23. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел кадров или изъяты сотрудниками ЧОП с последующей их передачей в управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.

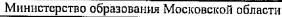


Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

- 2.1.24. Обучающимся 1 курса временный пропуск оформляется для прохода в здания Университета до получения студенческого билета. Вышеуказанные пропуска выписываются за подписью директоров учебных подразделений.
- 2.1.25. Допуск посетителей в здания Университета осуществляется через КПП при предъявлении документа, удостоверяющего личность И подтверждения работника Университета, к которому направляется посетитель. Подтверждение может быть получено как лично, так и по телефону сотрудником охраны. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации с обязательной регистрацией в книге учета регистрации посетителей. В книге учета регистрации посетителей должны быть зафиксированы дата посещения, фамилия, имя, отчество, номер удостоверяющего личность, время прибытия И убытия, Университета, в которое направляется посетитель.
- 2.1.26. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в здания Университета решает дежурный сотрудник охраны, с обязательным докладом проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, либо начальнику управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.
- 2.1.27. Материальный пропуск. (Приложение 2). Вынос (вывоз) материальных ценностей Университета осуществляется по материальному пропуску, подписанному материально ответственным лицом, руководителем подразделения и согласованному с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.1.28. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет, за исключением электронного пропуска, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны (дежурному) для проверки при каждом входе (въезде) в здания и выходе (выезде) за его пределы.
- 2.1.29. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета, в том числе электронного пропуска другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 2.1.30. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.
- 2.1.31. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) Университета обязан в максимально короткое время проинформировать об этом управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа.
- 2.1.32. Работник (обучающийся) Университета обязан в максимально короткое время получить новый пропуск взамен утерянного, возместив при этом стоимость утерянного пропуска в кассе Университета в установленном порядке.
- 2.1.33. В случае утраты удостоверения (студенческого билета) работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров (деканат), а письменное объяснение руководителю подразделения также представить обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа.
- 2.1.34. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является ходатайство руководителя соответствующего подразделения Университета.





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- 2.1.35. В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).
- 2.1.36. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.
- 2.1.37. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.
- 2.1.38. Заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа для участия в мероприятиях (экскурсиях) на территории Университета предоставляются для утверждения проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности (в его отсутствие лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) в системе электронного документооборота за пять суток.
- 2.1.39. В служебной записке на право доступа, обязательно указываются: наименование и руководитель подразделения Университета, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу или посторонним лицам, фамилия, имя, отчество, цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете.
- 2.1.40. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование в системе электронного документооборота проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и передается в работу управлению по обеспечению антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.
- 2.1.41. Все виды пропусков (удостоверения, временные пропуска) подписываются проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

#### 2.2. Режим пропуска (прохода) на объекты Университета

- 2.2.1. Для того, чтобы пройти на территорию Университета, необходимо связаться с постом охраны через систему аудио- или видеодомофона представиться и назвать цель визита.
  - 2.2.2. Проход в здание осуществляется через рамку метаплодетектора.
- 2.2.3. Проход через КПП разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица не допускаются в здания Университета до выяснения обстоятельств.
- 2.2.4. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считает с карты уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнивает его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию здания Университета. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Версия: 01





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- 2.2.5. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 2.2.6. Режим работы в Университете установлен в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ лиц, не задействованных в образовательном процессе, на территории Университета в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в системе электронного документооборота.
- 2.2.7. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в здания Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.
- 2.2.8. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию и в здания Университета оружие, (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей в зданиях Университета.
- 2.2.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию и в здания Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.2.4. настоящей Инструкции, сотрудники охранного предприятия имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.
- 2.2.10. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.
- 2.2.11. При выявлении вещей и предметов, вызывающих подозрение, их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости вызывается группа быстрого реагирования Россгвардии путем нажатия кнопки тревожной сигнализации, для проведения дальнейшего разбирательства и принятия решения.
- 2.2.12. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.
- 2.2.13. В случае отказа лиц, входящих на территорию и в здания Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охранного предприятия, допуск их на территорию и в здания Университета запрещен.
- 2.2.14. Лица с признаками алкогольного или наркотического опъянения на территорию Университета не допускаются.

## 2.3. Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на объекты Университета

2.3.1. Право беспрепятственного прохода в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни в здания Университета, а при чрезвычайных происшествиях, авариях во все помещения Университета имеют следующие должностные лица:



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

iski, a.a., ilijohenka

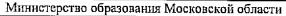
&MCMXCVIII4&

CKHH I

- Ректор Университета;
- Президент Университета;
- Проректоры Университета;
- Директор колледжа космического машиностроения и технологий;
- Директор техникума технологии и дизайна;
- Начальник управления по эксплуатации зданий, инженерных систем оборудования;
- Начальник административно-хозяйственного управления;
- Начальник управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму;
- Главный инженер;
- Заместитель главного инженера;
- Ведущий инженер службы главного инженера;
- Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- Ведущий инженер отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- Начальник отдела по обеспечению антитеррористической защищенности;
- Начальник отдела обеспечения;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий общежитием.
- 2.3.2. В режимные помещения доступ разрешен в присутствии ответственного за помещение, при невозможности присутствия ответственного за помещение комиссионно, с последующим составлением акта вскрытия помещения. Директор колледжа космического машиностроения и технологий (далее – ККМТ), директор техникума технологии и дизайна (далее – ТТД), заведующий общежитием имеют право беспрепятственного прохода в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни в здания, а при чрезвычайных происшествиях, авариях во все помещения Университета (директор ККМТ в здание ККМТ, директор ТТД в здание ТТД, заведующий общежитием в здание общежития). Распоряжения указанных должностных лиц являются обязательными для исполнения сотрудниками охраны.

#### 2.4. Порядок пропуска на объекты Университета должностных лиц

- 2.4.1. Сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Королев (УМВД РФ по г. о. Королев), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ РФ), Федеральной службы по техническому и экспертному контролю Российской Федерации (ФСТЭК РФ), Прокуратуры Российской Федерации, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям и с разрешения ректора Университета или проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в сопровождении работника соответствующего подразделения Университета.
- 2.4.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

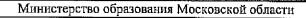
пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора (проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности), в сопровождении сотрудника охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.4.3. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок, подписанных начальниками структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки - пункты 2.1.38 - 2.1.40 настоящей Инструкции.

### 2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей средств массовой информации и иностранных граждан

- 2.5.1. Доступ здания Университета представителей иностранных государств осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке приема и правилах работы с иностранными представителями в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» от 01.09.2021 г., на основании решения ректора, в его отсутствие - лица, назначенного в установленном в Университете порядке.
- 2.5.2. Заявки на прием иностранных делегаций, граждан на территории Университета руководителем структурного подразделения, планирующего иностранных граждан для утверждения ректору (в его отсутствие - лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) в системе электронного документооборота на позднее, чем за восемь рабочих дней до запланированного мероприятия. К служебной записке прикладывается программа приема.
- 2.5.3. После утверждения ректором заявки на прием иностранных делегаций, граждан на территории Университета руководитель структурного подразделения, планирующего прием иностранных граждан, готовит и направляет уведомления (Приложение №4), а по окончании приема - отчет о проведении приема иностранных представителей (Приложение №5) в Минобрнауки России и 5 отделение 1 окружного Отдела УФСБ РФ по г. Москва и Московской области.
- 2.5.4. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства", "Вид на жительство для иностранца" типографской формы внутри документа.
- 2.5.5. Виды на жительство выдаются Управлением Федеральной миграционной службы Российской Федерации (УФМС РФ) по месту, разрешенному для проживания названной категории лиц.
- Допуск представителей средств массовой информации на территории и в здания 2.5.6. Университета осуществляется с разрешения ректора (проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности) по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Университета.

Cmp. 14 us 41





Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

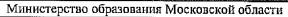
СМК-И-01-23

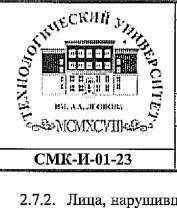
## 2.6. Порядок пропуска лиц, прибывших на мероприятия (экскурсии) на объекты Университета, а также для проведения ремонтных и строительных работ

- 2.6.1. Доступ в здания Университета для прибывших на мероприятия (экскурсии) осуществляется на основании заверенной в отделе по обеспечению антитеррористической защищенности служебной записки со списком лиц участников мероприятия (экскурсии). Порядок оформления заявки пункты 2.1.38 2.1.40 настоящей Инструкции.
- 2.6.2. Проведение мероприятий (экскурсий) по Университету возможно по заявке должностных лиц Университета. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится должностным лицом, утверждается ректором Университета или проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.6.3. Доступ в здания Университета для представителей подрядных организаций, проводящих ремонтные и строительные работы, оказывающие услуги по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования Университета, осуществляется на основании согласованной в управлении по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму копии письма-направления подрядной организации со списком работников. Письмонаправление должно быть оформлено на официальном бланке организации Подрядчика (Исполнителя) с указанием номера договора (контракта), на основании которого планируется выполнение работ, списка членов бригады (фамилия, имя, отчество, должность), направляемых для выполнения работ, сроков и места выполнения работ. Члены бригады подрядных организаций, проводящих ремонтные и строительные работы, оказывающие услуги по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования Университета, во время проведения работ сопровождаются работниками Университета, ответственными за контроль качества выполняемых работ подрядными организациями.

## 2.7. Порядок действий сотрудников охраны в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

- 2.7.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:
  - нападение на территорию или здания Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или здания Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
  - попытка вноса (ввоза) на территорию Университета запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.





Система менеджмента качества

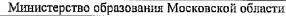
Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

- 2.7.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства, задерживаются сотрудниками охранного предприятия.
- 2.7.3. Сотрудниками охраны под руководством руководителя охранного предприятия, с одной стороны, и проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности Университета с другой, выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.
- 2.7.4. Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.
- 2.7.5. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы (если таковые были), работник, составивший документ.
- 2.7.6. У работников, обучающихся, аспирантов, слушателей Университета до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.
- 2.7.7. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения и передается для дальнейших процессуальных действий сотрудникам полиции.
- 2.7.8. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье работников, обучающихся и посетителей Университета, а также совершившее другое противоправное Российской Федерации, задерживается законодательством предусмотренное сотрудниками охраны на месте правонарушения, с использованием кнопки тревожной сигнализации (КТС) (в случае угрозы жизни и здоровью) согласно «Инструкции по проверке и применению кнопки тревожной сигнализации (КТС)» (Приложение № 3).
- 2.7.9. О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор, проректор по безопасности, режиму и административно- хозяйственной деятельности, далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.
- 2.7.10. В отношении виновного в нарушении порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не совершившего проступок, иной ответственности, привлечения лица, исключает предусмотренной законодательством Российской Федерации.

## 2.8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

2.8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении система пропускного мероприятий действующая усиливается специальных внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных

	Cmp. 16	112 41
Версия: 01		





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

ситуациях по решению ректора Университета, проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности доступ или перемещение по территории Университета может быть прекращен или ограничен.

2.8.2. При возникновении в зданиях Университета чрезвычайных ситуаций решением проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности доступ на территорию Университета разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов и т.д. с сопровождением и немедленным докладом руководству Университета.

Время нахождения на территории Университета выплеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками охранного предприятия.

- 2.8.3. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудники охранного предприятия обязаны строго действовать в соответствии с утвержденными планами действий при различных видах чрезвычайных ситуаций.
- 2.8.4. В случае ложного срабатывания или отказа систем пожарной, охранной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и тревожной сигнализации необходимо незамедлительно сообщить о происшествии в диспетчерскую службу обслуживающей организации, начальнику отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, начальнику отдела по обеспечению антитеррористической защищенности, усилить бдительность до устранения отказа и причины срабатывания сигнализации.
- 2.8.5. В случае угрозы возникновения, либо возникновения чрезвычайной ситуации ректор Университета или проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в течение 5-10 минут сообщает в Министерство науки и высшего образования о чрезвычайной ситуации (далее ЧС) с описанием чрезвычайной ситуации с обязательным указанием:
  - даты и времени ЧС;
- в случае минирования номера телефона или адреса электронной почты, куда поступило сообщение:
  - количества обучающихся и работников в случае эвакуации;
  - мест временного размещения обучающихся и работников;
  - информации о необходимости продолжения образовательного процесса и его формате;
  - списка уведомленных о ЧС служб;
  - ФИО, должности лица, отправившего информацию о ЧС.
- 2.8.6. Ректор Университета в течение 1 часа уведомляет Министерство науки и высшего образования о чрезвычайной ситуации согласно инструкции «О сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Информация по форме ЧС направляется на электронный адрес Министерства науки и высшего образования. При резком изменении обстановки незамедлительно.
  - 2.9. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, вноса (выноса) имущества, ввоза (вывоза) грузов на территорию Университета
- 2.9.1. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Университете созданы контрольно-пропускные пункты.

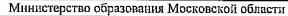




#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

- 2.9.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств, принадлежащих Университету, на его территорию осуществляется в любое время суток.
- 2.9.3. Автотранспортные средства, не принадлежащие Университету, пропускаются на территорию в рабочее время с 8.00 до 20.00. В остальное время автотранспортные средства, не принадлежащие Университету, пропускаются на территорию Университета по отдельным, согласованным с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, документам.
- 2.9.4. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебную парковку, осуществляется по спискам, утверждаемым проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.9.5. После 20.00 ч. транспорт, принадлежащий работникам Университета, пропускается только в соответствии со списком, согласованным с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.9.6. Транспортное средство, пересекающее границу КПП на въезде в Университет, предварительной контрольной проверке на предмет сопроводительным документам, по необходимости осматривается днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится сотрудником охранного предприятия.
- 2.9.7. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета регистрации автотранспорта.
- 2.9.8. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным спискам. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств.
- 2.9.9. Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальному пропуску исключительно по заявкам, подписанным ответственным за вынос (вывоз) материальных ценностей материально ответственным лицом, и согласованным с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- 2.9.10. Заявки заполняются четко (разборчиво) чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью подразделения Университета.
- 2.9.11. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.
- 2.9.12. Вынос учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ согласовывается с проректором по безопасности, режиму и административнохозяйственной деятельности (в его отсутствие - лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения Университета в системе электронного документооборота и материального пропуска.
- 2.9.13. Вынос (вывоз) из зданий Университета инструмента или осуществляется по материальному пропуску на инструменты и оборудование, подписанным ответственным за вынос (вывоз) материальных ценностей материально ответственным лицом, и в присутствии материально-ответственного лица.





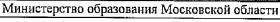
#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- 2.9.14. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей из зданий Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 2.9.15. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются в хозяйственный отдел.
- 2.9.16. В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью материально ответственного лица.
- 2.9.17. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.
- 2.9.18. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП въезде, их сопровождение до места, определенного в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.
- 2.9.19. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.9.20. Транспортные средства оперативных сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.
- 2.9.21. Транспортные средства Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Королев, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена сотрудников охраны немедленно докладывает ректору, проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.9.22. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию Университета беспрепятственно и сопровождаются сотрудниками охранного предприятия.
- 2.9.23. Решением проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, согласованным с ректором, допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

епсия: 01	ทอ. 19 นฮ 41





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

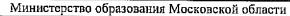
#### 3. Внутриобъектовый режим

## 3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

- 3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:
- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории Университета, сохранность материальных ценностей;
  - ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками Университета служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов Университета;
- определение мест хранения ключей от служебных, технических, подвальных, чердачных и аудиторных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы сотрудников охранного предприятия со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях Университета;
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Университета в чрезвычайных ситуациях.

## 3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Университета при соблюдении внутриобъектового режима

- 3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:
- в рабочее время на ректора, проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, сотрудников охраны;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену сотрудников охраны.
  - 3.2.2. Указанные лица обеспечивают:
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
  - организацию доступа в Университет работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа сотрудников Университета и лиц, поступающих на работу, по Правилам внутреннего и пропускного режима;



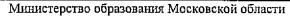


#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- проведение разъяснительной работы с сотрудниками Университета, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков, удостоверений;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.
- 3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутриобъектового режима в помещениях Университета, порядка их содержания, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.
  - 3.2.4. На территории объектов Университета запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления надлежащих документов;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны (кроме случаев объявления эвакуации);
  - оставлять аудитории открытыми после проведения занятий;
- передавать ключи от учебных аудиторий работникам и преподавателям Университета без регистрации в журнале выдачи ключей от помещений;
- производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без разрешения проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности;
- курить и применять открытый огонь во всех помещениях Университета и прилегающих территориях;
- сжигать мусор, сухую траву и опавшие листья деревьев на территории Университета;
- устанавливать глухие решетки на окнах подвалов, являющихся аварийными выходами;
- размещать оборудование и другие предметы, в результате которых ограничивается доступ к огнетущителям, пожарным кранам и другим средствам обеспечения пожарной безопасности, а также размещать мебель (за исключением сидячих мест для ожидания) и предметы (за исключением технологического, выставочного и другого оборудования) на путях эвакуации, у дверей эвакуационных и аварийных выходов.
- снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, тамбуров и лестничных клеток;
- устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных дверей.



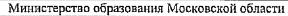


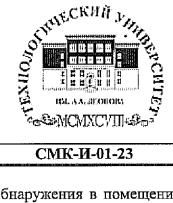
#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- устраивать в лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и площадками, вещи, мебель, оборудование и другие предметы, выполненные из горючих материалов.
- проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;
- пользоваться розетками, рубильниками, удлинителями с имеющимися повреждениями;
- пользоваться неисправными электроприборами и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии и неисправности терморегуляторов;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать несертифицированные аппараты защиты электрических цепей;
- использовать временную электропроводку, включая удлинители и сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;
- прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника.
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
  - 3.2.5. Работники Университета обязаны:
    - в течение рабочего дня поддерживать в рабочих помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- строго соблюдать установленный в Университете противопожарный режим и требования антитеррористической безопасности;
- знать и уметь действовать в чрезвычайной ситуации согласно разработанным и утвержденными антикризисным планам на случай чрезвычайных ситуаций.
- по окончании рабочего дня осмотреть помещение, закрыть его, ключи сдать сотрудникам охраны на пост, сделав отметку в соответствующем журнале. В случае





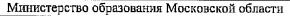
#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

обнаружения в помещении при его осмотре пропажи либо поломки или порче оборудования или мебели доложить об этом своему непосредственному начальнику и на пост охраны.

#### 3.3. Порядок закрытия помещений Университета

- 3.3.1. Режим работы в Университете установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ лиц, не задействованных в образовательном процессе, на территории Университета в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в системе электронного документооборота.
- 3.3.2. Входные двери служебных помещений, доступ в которые ограничен, по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, отдельные помещения опечатаны. Ключи сдаются сотруднику охраны, в том числе в опечатанных колбах, лицами ответственными за помещения. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- 3.3.3. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться на посту охраны в специально определенном для этих целей месте.
- 3.3.4. Подвальные, чердачные помещения должны быть закрыты на ключ и опечатаны. Ключи от подвальных помещений должны быть пронумерованы и храниться на постах охраны. Дубликаты ключей должны храниться в опечатанных колбах также на постах охраны и у комендантов зданий. Ключи от чердачных помещений должны быть пронумерованы и храниться на постах охраны.
- 3.3.5. Все ключи сотрудниками охраны регистрируются в журналах Учета выдачи ключей от помещений и Учета выдачи ключей опломбированных помещений (Приложение 2). Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Передача ключей от служебных помещений, аудиторий работниками Университета без регистрации в выппеуказанных журналах запрещена.
- 3.3.6. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений Университета выдаются работникам Университета строго под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени получения.
- 3.3.7. При сдаче ключа работник, который получал ключ, обязан лично сдать его сотруднику охраны.
- 3.3.8. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи сотруднику охраны с отметкой в журнале выдачи ключей и кабинет (помещение) несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
- 3.3.9. Запрещается работникам и вспомогательному персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
  - 3.3.10. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) обучающимся.
- 3.3.11. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несут сотрудники охраны.





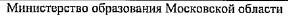
#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- 3.3.12. В случае утери ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты.
- 3.3.12. При утере ключа, либо при совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка.
- 3.3.13. Работник Университета, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи, порчи имущества из кабинета, от которого он получил ключ, несет материальную ответственность.
- 3.3.14. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится на посту охраны.
- 3.3.15. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.
- 3.3.16. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале на посту охраны.
- 3.3.17. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, старший сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале.
- 3.3.18. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с оттисками личных печатей утверждаются проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и находятся постоянно у начальника отдела по обеспечению антитеррористической защищенности и на постах охраны.
- 3.3.19. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом старшего дежурной смены охраны и проректора по безопасности, режиму и административно-козяйственной деятельности и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 3.3.20. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего смены охраны с оповещением руководства Университета, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 3.3.21. Помещение может быть вскрыто по решению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Версия: 01





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

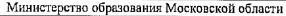
- 3.3.22. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.
- 3.3.23. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.
- 3.3.24. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения Университета.
- 3.3.25. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и главным инженером.

### 3.4. Порядок действий работников Университета в случае чрезвычайных ситуаций

Работники и обучающиеся Университета должны действовать в строгом соответствии с антикризисными планами на случай чрезвычайных ситуаций, разработанными для каждого здания Университета с учетом особенностей и инженерно-технического оснащения.

## 3.5. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий на территории Университета

- 3.5.1. Организаторами проведения подобных мероприятий могут выступать институты, кафедры, структурные подразделения Университета службы проректора по молодежной политике и воспитательной работе.
- 3.5.2. Культурно-массовые мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.
- 3.5.3. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается в соответствии с подписанным ректором приказом, с назначением ответственного за проведение культурно-массового мероприятия после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными сотрудниками администрации Университета.
- 3.5.4. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 часов и позднее 22.00 часов местного времени.
- 3.5.5. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает уведомление (письмо, служебную записку) проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности на согласование не позднее, чем за 15 дней до намеченной даты его проведения.
- 3.5.6. В уведомлении (письме, служебной записке) указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

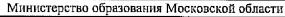
СМК-И-01-23

- 3.5.7. Организаторы, ответственные за проведение мероприятия, обязаны не менее чем за 5 дней до начала мероприятия уведомить соответствующие службы Университета о необходимых для проведения мероприятия услуг (работа буфетов, гардеробов и аутсорсинга, обеспечение видео- и фотосъемки и т.д.).
- 3.5.8. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее чем за три дня до мероприятия должно быть осуществлено совместно представителями заинтересованных служб обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.
- 3.5.9. Организаторы мероприятия при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит участников, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.
- 3.5.10. Организаторы обеспечивают соблюдение правил поведения участников во время проведения мероприятий: запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.
- 3.5.11. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу.
- 3.5.12. С проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности должны быть согласованы порядок и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Королева, а также районным и городским Управлениями внутренних дел.
- 3.5.13. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не было принята, соответствующим образом согласована, а также если в проведении мероприятия было отказано.
- 3.5.14. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть прекращены по требованию представителей органов муниципальной власти или УМВД России по городскому округу Королев при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.
- 3.5.15. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 3.6. Порядок использования технических средств охраны и инженерных средств защиты на объектах Университета

Порядок использования технических средств охраны и систем противопожарной защиты указан в соответствующих инструкциях по пользованию вышеуказанными системами.

Версия: 01	Cmp. 2	





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

## 3.7. Порядок проведения на объектах Университета ремонтных и строительных работ

- 3.7.1. Рабочее время для проведения ремонтных и строительных работ установлено с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 16:45.
  - 3.7.2. Проводить работы в субботу, воскресенье и в праздничные дни запрещено.
- 3.7.3. Перед началом выполнения работ сотрудники организации, выполняющие строительные или ремонтные работы (далее Подрядчик), заявленные в письме-направлении, обязаны пройти вводный инструктаж у представителя службы главного инженера с регистрацией в журнале вводного инструктажа для сторонних организаций.
- 3.7.4. Сотрудники Подрядчика, не прошедшие вводный инструктаж, к выполнению работ не допускаются.
- 3.7.5. Подрядчик обязан охранять материалы и оборудование в зоне выполнения работ в период ее проведения своими силами и за свой счет.
- 3.7.6. Подрядчик обязан соблюдать правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.
- 3.7.7. Подрядчик при выполнении работ обязан определить границы опасных зон и обеспечить наличие защитных, страховочных и сигнальных ограждений.
- 3.7.8. Подрядчик обязан выполнять работы только в отведенной для них зоне с минимально необходимым количеством технических средств и механизмов для сокращения объема шумных работ, пыли и загрязнения воздуха.
- 3.7.9. Подрядчик обязан проводить необходимые мероприятия для сокращения шума. Работы должны выполняться электроинструментом с пониженным уровнем шума.
- 3.7.10. Подрядчик обязан сразу после оказания услуг осуществить ликвидацию рабочей зоны, уборку и вывоз мусора, материалов, разборку ограждений.
  - 3.7.11. Для проведения огневых и других пожароопасных работ необходимо:
  - в заранее оформить наряд допуск на выполнение огневых работ;
- прекратить работу в помещениях, где проводятся огневые работы, и смежных с ними;
- перед проведением огневых работ провентилировать помещения, в которых возможно скопление паров легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов;
  - место проведения огневых работ очистить от горючих веществ и материалов;
- обеспечить место производства работ не менее чем 2 огнетушителями с минимальным рангом модельного очага пожара 2A, 55B и покрывалом для изоляции очага возгорания;
- плотно закрыть все двери, соединяющие помещения, в которых проводятся огневые работы, с другими помещениями, в том числе двери тамбур-шлюзов, открыть окна;
- осуществить контроль состояния парогазовоздушной среды в помещении, где проводятся огневые работы, и в опасной зоне;
- прекратить огневые работы в случае повышения содержания горючих веществ или снижения концентрации флегматизатора в опасной зоне или технологическом оборудовании до значений предельно допустимых взрывобезопасных концентраций паров (газов);





#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

- при перерывах в работе, а также в конце рабочей смены сварочную аппаратуру отключать (в том числе от электросети);
- по окончанию работ всю аппаратуру и оборудование убрать и доложить ответственному за пожарную безопасность в здании Университета, котором проводились ремонтные работы.

### 3.8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 3.8.1. Контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму. Сотрудники управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму имеют право в любое время проверять ход и качество обеспечение частными охранниками пропускного и внутриобъектового режимов на объектах охраны.
- 3.3.1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях Университета осуществляют в виде проверки:
- Ректор, проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности – по необходимости;
- Сотрудники управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму, назначенные приказом ректора, - постоянно.
- 3.3.2. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета, установленного внутриобъектового и пропускного режимов, а также противопожарной и антитеррористической безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

Приложение №1

#### СПИСОК

должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов, предоставляющих возможность доступа на территории и здания Университета

- 1. Ректор (в его отсутствие лицо, его замещающее) Пропуска всех видов
- 2. Проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности (в его отсутствие лицо, его замещающее):
  - пропуска всех видов;
  - удостоверения работников Университета (постоянные и временные);
  - списки на выдачу карт для электронных пропусков;
  - списки транспортных средств.
- 3. Директор колледжа космического машиностроения и технологий, директор техникума технологий и дизайна, директора институтов временные пропуска для обучающихся 1 курса до получения студенческого билета.
- 4. Начальник управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму (в его отсутствие лицо, его замещающее), начальник отдела по обеспечению антитеррористической защищенности, по согласованию с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности:
  - списки сотрудников подрядных и сторонних организаций;
- списки участников мероприятий, организованных и проводимых структурными подразделениями Университета.



#### Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

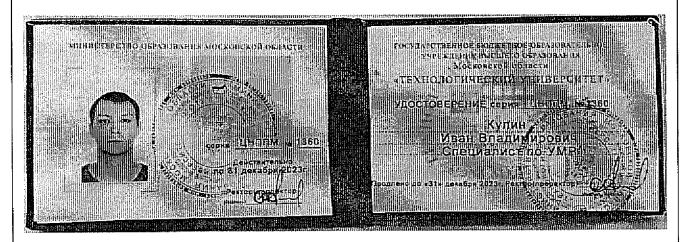
Приложение №2

## Образцы документов пропускной системы Университета

• Электронный пропуск



• Удостоверение сотрудника Университета





#### Министерство образования Московской области

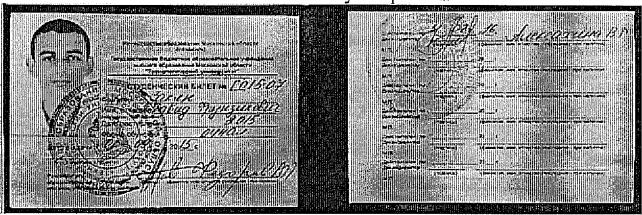
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

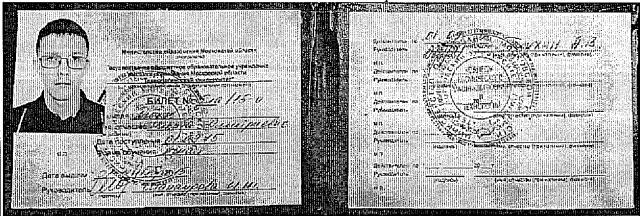
Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

## • Студенческий билет

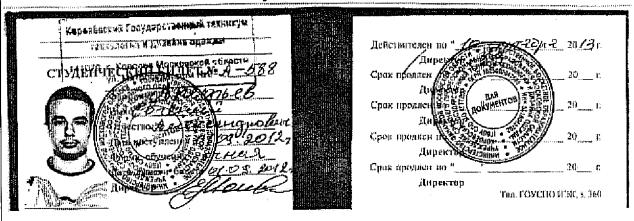
«Технологический университет»



Колледж космического машиностроения и технологий



## Техникум технологий и дизайна





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

а вход в Техн универ (Ф.И.	О.)
(должн	•
(должн	•
	ость)
(подразде	эление)
вителен до	20 г.
ктор по безопа	сности, режиму
инистративно-: пьности	козяйственной
	Е.С. Каспарян
)	ктор по безопа инистративно-:

удостоверяющего личность



Министерство	образования	і Московскі	ой области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

Служебная записка (заявка) на оформление пропуска           Прошу дать указание на оформление и выдачу пропуска) для прохода	екта)
пропуска) для прохода	екта) подразделения)
Должностным лицам	подразделения)
с «» по «»       20 года         № п/п       Фамилия, имя, отчество         1       2         Начальник	
с «» по «»       20 года         № п/п       Фамилия, имя, отчество         1       2         Начальник	
№ п/п Фамилия, имя, отчество  1 2  Начальник  ———————————————————————————————————	Лопжность
Начальник	Лошжность
Начальник	1 20201110010
(наименование структурного подразделения, подпи «»	3
(наименование структурного подразделения, подпи «»	
Начат: «» Окончен: «» Фамилия, имя, Документ, Дата отчество подтверждающий Прибыл Убыл Г	
Окончен: «»  Фамилия, имя, Документ, Дата отчество подтверждающий Прибыл Убыл Г	
Фамилия, имя, Документ, Дата отчество подтверждающий Прибыл Убыл Г	20 года
Дата отчество подтверждающий Прибыл Убыл Г	20 года
	Іодразделение Примечание
	Листиз



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

		уч	ета выдач	и ключе	ЖУРНАЛ й опломбир	ованных по	омещений			
						Начат «	»		20 г	
							«»		201	
В	ремя	Номер	Номер	По	лучатель	Ф.И.О.	Номер	мер Время От		
	•	помещения	пломбира	Ф.И.О.	. Подпись	CHARTHARO	пломбира	сдачи	о сдач	
_	[									
							Стр	из	<del> </del>	
		$\mathbf{y}$	чета вы		ЖУРНАЛ СЛЮЧЕЙ О	т помещ	ений			
						Начат «			20 ı	
						Окончен «			201	
		T							1	
1 - 1		Номер	TO LOTTO THE		Получатель		Время сдачи		Отметка о сдачи	
		помещения	Ф	.И.О.	Подпись	- сдавшего	сдачи			
				учета	ЖУРНАЛ ПОСЕТИТ e - ул. Стади		Стр	из		
			(00		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				20_ г	
						Начат « Окончен «_			_20 <u></u> г	
n e	Дата посеш ния	1 W.PL.U	подтв	умент, ерждаю- ичность	Время входа в общежитие	Время выхода из общежития	К кому проживан прибыл (Ф. № помещ (комнат	ощих И.О.), ения	Примеча ние	
MN	иечани	е – журнал	ы пронуме	ровываю	тся, прошив	аются и скр		из_	),	



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

					Hay	альнику_			
						(1	HEIMIEHOES	ниеподраз	пеленик)
						(п	0,31111E6, 118	वक्तानस्थान	20_r.
					ANGR.	_			~~
			яя про	на " "	ых делегаций (гр 20_ г.	аждэн)			
-									
			ропуск≗ на обі			:DE3HIG 0 6:	LEKTA)		
следу	ЮШИ	иосетителей	териционате,	раж <del>дана</del> ли инос	транных государст	E:	·		
	N	Фамилия	Гражданств	Фаминия	Фаминия поля,	Номер	Наличи	B <sub>P</sub> :	RIE
	Iti,	HMF,	O H EHI	IIMS,	OTHECTEO	корпуса	न प्रजास्य	•	
	п	OTHECTEO, NOCETHIESE	TOHALLSTRELL	отчество, ещокеминичи	conbogoggagam	а као́инат	омэмец й		
		(попность	11	TO TO	допиностных	72	AFOLCYD		
		ю)		должностног	mm		II	пропуск	EMILYCK
				EJIJIK O				а на объект	ас объект
								COLUM	B
	I	24	3	4	rt)	б	7	8	. 9
			_		Начель				
					жюший прием) (с амилия и инициа:		е подраз	теление, п	олись,
				Щ.	HARINA A MARINEE	ibi <i>)</i>	Тепев	bon	
					Тетефон20_г.				
COF.	ЛАС	OBAHO:							
Меж	тунар	одный отдел							
			(полинсь, ф	эмилия и инип	инты)				

Версия: 01

Cmp. 35 us 41



### Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режсимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

	11110
МГОТУ	мготу
<u>Корещок</u> материального	МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
пропуска №	№
Ф.И.О	<u> Фамилия,</u> имя, отчество экспедитора
Олемпа выносится	Откуда ек-носится
<u>Кляв</u> екносится (екжо питеа)	<u> Құлд</u> ериосится (ерио лися)
<u>Мат.</u> ценности	<u>Мяд</u> , цанности_
<u>Мат,</u> ответственное лицо	Мат, ответственное лицо
(Ф.И.О., доленость) Руководитель попраззеления	(Ф.И.Одоленость) Руководитель попрагленения
(#.N.O. densessed)	(f.N.Q. Journey)
МД. ""29г.	M.II.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режсимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

Приложение №3

## ИНСТРУКЦИЯ по пользованию кнопкой тревожной сигнализации (КТС)

Ежедневно сотрудник охраны обязан проверить работоспособность КТС. Проверка работоспособности КТС осуществляется в следующем порядке:

- перед началом работы необходимо позвонить дежурному на пульт централизованного наблюдения по телефону 8(495)512-65-31 назвать свою фамилию, номер пультовой кнопки, адрес и название объекта;
  - предупредить дежурного о контрольной проверке работоспособности КТС;
  - после получения разрешения нажать КТС;
- дежурный пульта охраны по истечении прохождения сигнала тревоги сообщит результат проверки. После получения ответа от дежурного о проверке работоспособности КТС обязательно привести ее в дежурный режим путем поворота ключа, радиобрелок восстановится автоматически в течение 1-2 минут;
- произвести запись в журнале времени контрольной проверки, отметить время и номер оператора, принявшего контрольный сигнал.

Во избежание случайных срабатываний не прикасаться к КТС без необходимости, не разглашать информацию о присвоенном номере на пульте централизованного наблюдения и времени охраны объекта.

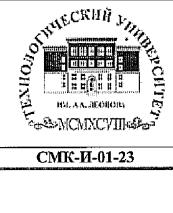
В случае «НАПАДЕНИЯ» необходимо нажать на кнопку «КТС» для передачи сигнала «ТРЕВОГА» на пульт охраны Россгвардии.

После прибытия оперативной группы Россгвардии КТС поворотом ключа вернуть в исходное положение. При нажатии «КТС» на радиобрелоке — восстановление происходит автоматически в течение 1-2 минут.

При проведении на объекте работ, требующих отключения тревожной сигнализации или при отключении электроэнергии на время болсе одного часа:

- 1. Позвонить на пульт и предупредить оператора о проводимых на объекте работах или отключении электроэнергии.
- 2. После окончания работ или восстановления электроэнергии позвонить на пульт охраны, сообщить об окончании проводившихся работах или восстановлении электроэнергии и сделать соответствующую запись в журнале.
- О любых неисправностях в работе средств тревожной сигнализации на объекте сообщить в филиал  $\Phi$ ГУП «Охрана» по тел.: 8-968-990-55-29,

Телефон пульта охраны: <u>8(495)512-65-31</u>



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

	Приложение №4
_	
	(Адресат)
УВЕДОМЛЕНИВ	E
о приеме иностранных граждан на территории Государст учреждения высшего образования Московской области дважды Героя Советского Союза, летчика-космонав	«Технологический университет имени
Уведомляем Вас о намерениях принять на территор	рии МГОТУ по адресу
В период с по иностранных гр	раждан из
С целью	
Основанием для приема является	
В ходе приема иностранных граждан планируется с	ознакомить с:
Сведения об организациях, которые представляют и	иностранные граждане:
Паспортные данные иностранных граждан:	
Данные о работниках, участвующих в приеме (с ук сведениях, составляющих государственную тайну):	казанием степени их осведомленности в
Должность	Подпись Фамилил и инпиналы

Версия: 01



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова"

Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

СМК-И-01-23

Приложение №5

Cmp. 39 us 41

	ОТЧЕТ
)	проведении приема иностранных представителей

о проведении приема иностранных представителеи									
1. Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации									
2. Фамилия, имя, и должность иностранного представителя									
3. Должностное лицо или организация, по чьей инициативе состоялся прием.									
4. Проведение встречи (приема) разрешил (фамилия, имя, отчество, должность, дата и номер									
разрешения).									
5. Встреча состоялась: место встречи и дата.									
6. Продолжительность встречи: с часов, до часов.									
7. Сведения об организациях, которые представляли иностранные граждане.									
8. Паспортные данные каждого иностранного гражданина, присутствовавшего на встрече									
(приеме).									
9. Цень приема.									
10. Данные о работниках МГОТУ и приглашенных лицах, участвовавших в приеме, с									
указанием степени их осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну									
(номер формы допуска).									
11. Какие корпуса, помещения посещали иностранные представители, и кто от МГОТУ									
сопровождал их (Ф.И.О., должность).									
12. Содержание и результаты переговоров.									
13. Сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранных представителей или переданы им, другая информация, а также сведения о попытках получения иностранными представителями информации, не определенной программой приема, в том числе составляющей государственную тайну.									
14. Беседы велись на языках									
15. Место для записи беседы (изложение беседы)									
16. В записи беседы отражаются следующие вопросы:									
1. существо беседы:									
2. факты передачи или получения служебной, или технической документации									
(памятные записки, письма, чертежи, формуляры, схемы, стандарты, технические паспорта,									
эскизы и т.п.);									
3. Если беседа записана на двух и более листах, указываются в конце записи беседы									
фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, а на обратной стороне									
последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.									
4. Подписи лиц от Российской организации, участвовавших в беседе, фамилия и									
инициалы каждого.									
18. Беседу записал: должность, Ф.И.О., подпись									
9. Запись беседы на листах (подпись записавшего беседу, дата).									

Версия: 01



#### Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова".

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режсимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

#### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международному Н.В. Васина сотрудничеству и дополнительному «Ob» 2023 г. образованию Н.В. Бабина Проректор по учебно-методической работе Проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной Е.С. Каспарян 2023 г. деятельности В.Н. Минакова Проректор по молодежной политике и воспитательной работе Е.С. Сафронова Проректор по экономике, финансам и кадровой политике Е.К. Самаров Проректор по стратегическому 2023 г. развитию и цифровой трансформации Н.Ю.Бобкова Начальник управления 2023 г. стратегического развития Г.А. Прокопович Начальник юридического отдела



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчикакосмонавта А.А. Леонова"

#### Система менеджмента качества

Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны (ИВПР 01-23)

Версия: 01

## Лист регистрации изменений

измене	о Номер листа е			Дата внесения	Основание для внесения	Всего листов в	Подпись ответственно	
кин	to измененно	нового	ототкаєц	изменения	изменения	докумен те	го за внесение изменений	
					***************************************			

Стр. 41 из 41