



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 1 из 21

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от « 12 » 03 2020 г. № 304

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕННЕМ РЕЖИМЕ И ОХРАНЕ
В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 2 из 26

1. Общие положения


1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова (далее – Академия), определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей Академии, а также лиц других организаций (индивидуальных предпринимателей – далее ИП), расположенных в учебных корпусах, гараже, общежитиях и других объектах, вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов и изделий, порядок въезда и выезда транспортных средств.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Академии устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии и иных локальных актов.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в Академии возлагается на проректора по АХР, ведущего специалиста по охране труда и обеспечению безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах, гараже, общежитиях и других объектах, возлагается на руководителей структурных подразделений Академии и руководителей других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах, гараже, общежитиях и других объектах.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускных пунктах Академии (охранники, сторожа, вахтёры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 3 из 26

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускных пунктах, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в учебных корпусах, гараже, общежитиях, других объектах и на их территории.

1.7. Практическое осуществление пропускного режима осуществляют сотрудники частной охранной организации (далее – ЧОО).


1.8. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Академии, сообщает проректору по АХР, ведущему специалисту по охране труда и обеспечению безопасности, руководителям структурных подразделений Академии и руководителям других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах и других объектах в которых работают лица, нарушившие пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.9. На лиц, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.10. Руководители структурных подразделений Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах, гараже, общежитиях и других объектах обязаны доводить и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.11. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускных пунктах Академии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов академии, осуществляет ЧОО совместно с проректором по АХР, ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности и руководителями структурных подразделений.

1.12. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускных пунктах Академии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны на объектах, где предусмотрены сторожа и вахтеры, осуществляют руководители структурных подразделений за которыми закреплен объект.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 4 из 26

1.13. Ведущий специалист по охране труда и обеспечению безопасности вправе вносить руководству Академии предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

2. Задачи и организация охраны учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов академии

2.1. Задачи охраны:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов Академии.

2.1.2. Предотвращение проникновения в учебные корпуса, гараж, общежития, другие объекты и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.


2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемых учебных корпусов, гаража, общежитий, других объектов и находящихся в них людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в учебные корпуса и другие объекты (из учебных корпусов и других объектов) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.

2.1.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием учебных корпусов, гаража, общежитий, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.2.1. Охрана учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов Академии, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурными сотрудниками ЧОО на контрольно-пропускных пунктах Академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 5 из 26

2.2.2. Охрана учебных корпусов, гаража, общежитий и других объектов Академии организуется посменно, в соответствии с графиком, разработанным ЧОО, и согласованными с руководителями структурных подразделений, чьи объекты охраняются. Патрулирование в ночное время осуществляется через каждые 2 часа согласно маршрута патрулирования.

2.2.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускных пунктах Академии выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

2.2.4. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану:

2.2.4.1. По окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и ставятся на сигнализацию ответственными за них лицами.


2.2.4.2. Пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений, опечатанные ответственными за них лицами, сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта Академии под расписку в соответствующем журнале и хранятся в его сейфе.

2.2.4.3. Перед началом работы пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.

2.2.4.4. Список режимных и других помещений, сдаваемых под охрану, и лиц, которым разрешено их вскрытие, представляется руководителями структурных подразделений Академии проректору по АХР и ведущему специалисту по охране труда и обеспечению безопасности.

2.2.4.5. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Академии действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.2.5. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Академии немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 6 из 26

2.2.6. При срабатывании пожарной сигнализации в нерабочее время, выходные и праздничные дни вскрытие помещений осуществляется, дежурным сотрудником контрольно-пропускного пункта и представителем вызванной пожарной охраны. После проверки помещения составляется акт о вскрытии, и помещение опечатывается дежурным сотрудником контрольно-пропускного пункта Академии.

2.2.7. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Академии организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск городских пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Осуществление пропускного режима в Академии

3.1. Доступ в учебные корпуса, гараж, общежития и другие объекты Академии

3.1.1. Проход в учебные корпуса, гараж, общежития и другие объекты Академии, въезд и выезд транспортных средств осуществляется через контрольно-пропускные пункты.


3.1.2. Документами, дающими право лицам проходить через контрольно-пропускной пункт в учебные корпуса, гараж, общежития, и другие объекты являются:

- магнитные пластиковые карточки, служебные удостоверения, временные и разовые пропуска, студенческие билеты;

- списки автотранспорта, с резолюцией ректора или проректора по АХР, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Академии, доступ к которым закрыт либо ограничен.

3.1.3. Лица, имеющие временные пропуска (без фотографии), а также проходящие в учебные корпуса по разовым пропускам и спискам, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

3.1.4. Магнитные пластиковые карточки, служебные удостоверения работникам Бурятской ГСХА выдаются отделом кадров на основании приказа о назначении на должность.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 7 из 26

3.1.5. Сотрудники Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах, проходят в учебные корпуса в рабочие дни недели через контрольно-пропускной пункт с 08-00 до 21-00 часов, в гараж с 8.00 до 17. 00 часов.

3.1.6. Посещение общежития посетителями разрешается с 8.00 до 23.00 часов.

3.1.7. Сотрудники клининговых компаний, обслуживающие учебные корпуса, имеют право доступа в учебные корпуса с 07-00 часов в рабочие, выходные и праздничные дни.

3.1.8. Посетители, имеющие временные пропуска, указанные в п.3.2. настоящего Положения, проходят в здание в рабочие дни недели через контрольно-пропускной пункт с 08.45 до 17.00 часов.


3.1.9. Другие лица пропускаются в здание Академии по разовым пропускам в рабочие дни через контрольно-пропускной пункт с 09.00 до 16.45 часов.

3.1.10. При необходимости посещения Академии сторонними посетителями вне установленного настоящим регламентом времени на контрольно-пропускной пункт представляется заявка (Приложение № 1).

3.1.11. Руководство, руководители структурных подразделений и ведущий специалист по охране труда и обеспечению безопасности в выходные и праздничные дни проходят в учебные корпуса по служебным удостоверениям.

Другие сотрудники Академии проходят в учебные корпуса в выходные и праздничные дни в соответствии с поступившими накануне на контрольно-пропускной пункт заявками, согласованными с одним из проректоров Академии.

3.1.12. При возникновении в помещениях Академии в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению коменданта и начальника смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 8 из 26

3.1.13. Право беспрепятственного входа в учебные корпуса, гараж, общежития и другие объекты Академии в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни, имеют:


- ректор Академии, советник при ректорате, проректоры;
- директора институтов, колледжа и деканы факультетов;
- ведущий специалист по охране труда и обеспечению безопасности;
- главный инженер.

3.1.14. Правом доступа в здание по предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты Народного Хурала РБ;
- работники аппарата полномочного представителя Президента РФ в РБ;
- Глава Республики Бурятия;
- мэр г. Улан-Удэ и его заместители;
- руководители управлений и департаментов администрации Главы Республики Бурятия и г. Улан-Удэ;
- руководители Федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Бурятия и их заместители;
- прокуроры Республики Бурятия и г. Улан-Удэ.

3.1.15. Фельдъегеря Федеральной службы фельдъегерской связи по Республике Бурятия и спецсвязи проходят в главный корпус Академии в рабочее время по их служебным удостоверениям с предъявлением документа (реестра, описи, расписки), подтверждающего наличие у них корреспонденции для Академии.

3.1.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Академии осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Бурятской ГСХА незамедлительно информирует об этом руководство. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 9 из 26

3.1.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Академии только по согласованию с Пресс-службой. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.


3.1.18. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением проректора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

3.1.19. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Академии осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.1.20. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с проректорами, курирующими исполнение договоров на срок, не превышающий срока действия договора.

3.1.21. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Академии осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

3.1.22. Курьеры федеральных органов исполнительной власти на территории Республика Бурятия и организаций, доставившие секретную корреспонденцию, предъявляют на контрольно-пропускном пункте документ (реестр, опись, расписку), подтверждающий наличие у них корреспонденции для Академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 10 из 26

Вход указанных лиц в главный корпус осуществляется по предъявлении удостоверения личности (паспорт, служебное удостоверение). При выходе из главного корпуса курьер обязан предъявить реестр, расписку или опись с отметкой о приеме корреспонденции.

3.1.23. Заявки на посещение Академии хранятся в течении месяца, а затем уничтожаются.

3.2. Порядок выдачи временных пропусков и срок их действия

3.2.1. Временные пропуска сотрудникам других организаций, расположенных в учебных корпусах, а также посетителям Академии выдаются отделом кадров по письменным заявкам руководителей организаций, расположенных в учебных корпусах, и руководителей организаций, чьим представителям необходимы временные пропуска.

3.2.2. Заявки на временные пропуска согласовываются с ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности.

3.2.3. В заявке на временный пропуск должен быть указан срок, на который он выдается.

3.2.4. Временные пропуска подписываются начальником отдела кадров или его заместителем и заверяются печатью отдела кадров.

3.2.5. Временные пропуска могут быть с фотографией или без нее и выдаются на срок не более года.

3.2.6. Временные пропуска без фотографии действительны только по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Порядок выдачи разовых пропусков, оформления заявок на посещение учебных корпусов после 16 час. 45 мин. и осуществление прохода по ним:

3.3.1. Разовые пропуска на право прохода в учебные корпуса выдаются гражданам для разового посещения Академии.

3.3.2. Разовые пропуска выдаются сотрудником ЧОО на контрольно-пропускном пункте Академии на основании документа, удостоверяющего личность посетителя.



3.3.3. Письменные заявки (Приложение 1) для посещения Академии после 16 час. 45 мин. представляются на контрольно-пропускной пункт не позднее 16 час. 00 мин., а в исключительных случаях – не позднее 30 минут до времени прихода посетителя.

3.3.4. Письменная заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения Академии или других организаций, расположенных в учебном корпусе.

3.3.5. В отдельных случаях заявка на пропуск посетителей в учебные корпуса Академии может быть передана по телефону дежурному сотруднику контрольно-пропускного пункта.

3.3.5.1. Передавать заявки по телефону имеют право:

- ректор Академии;
- проректоры, советник при ректорате;
- ведущий специалист по охране труда и обеспечению безопасности;

3.3.5.2. Факт прохода (выхода) в учебный корпус (из учебного корпуса) посетителей по письменной и устной заявке (переданной по телефону) фиксируется дежурным контрольно-пропускного пункта Академии в соответствующем журнале.


3.3.6. Разовые пропуска подписываются дежурным контрольно-пропускного пункта Академии и действительны только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, в день и время, указанные в нем.

3.3.7. Разовый пропуск изымается при выходе посетителя из учебного корпуса.

3.3.8. Сотрудники Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебном корпусе, принимающие посетителей, обязаны контролировать их пребывание в учебном корпусе.

По окончании приема на оборотной стороне разового пропуска сотрудником, принимавшим посетителя, должна быть сделана отметка о времени ухода посетителя. Отметка заверяется подписью этого сотрудника.

3.3.9. Посетитель должен быть предупрежден о необходимости своевременной сдачи разового пропуска.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 12 из 26

Разовые пропуска сдаются посетителями при выходе из учебного корпуса дежурному сотруднику контрольно-пропускного пункта Академии в течение 10 минут после отметки принимавшего их должностного лица.

3.3.10. В случае утери разового пропуска, выхода ранее отмеченного времени или задержки в здании сверх установленного времени дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Академии уточняет обстоятельства по факту и берет у лица, допустившего данное нарушение, письменное объяснение. О случившемся ставится в известность должностное лицо, осуществлявшее прием посетителя.


3.3.11. Ежедневно в конце рабочего дня сданные разовые пропуска сверяются с корешками разовых пропусков, количество посещений за день регистрируется в журнале, а затем разовые пропуска уничтожаются с отметкой в журнале за двумя подписями. Корешки разовых пропусков уничтожаются через месяц хранения с отметкой в журнале за двумя подписями.

3.4. Порядок прохода в учебные корпуса и другие объекты Академии групп посетителей

3.4.1. При посещении учебных корпусов и других объектов Академии группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному руководителем структурного подразделения Академии и согласованному с ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности.

Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

3.4.2. Списки участников проводимых в учебных корпусах и других объектах Академии совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных руководством Академии, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются начальниками структурных подразделений Академии, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются ректором (проректорами).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 13 из 26

3.4.3. Лица, проходящие в учебный корпус и другие объекты Академии в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

3.5. Порядок прохода иностранных граждан

3.5.1. Иностранные граждане и делегации, в том числе из стран СНГ, допускаются в корпуса по предварительным письменным заявкам (Приложение 2) в сопровождении уполномоченных на то лиц соответствующего структурного подразделения Академии.

Заявки готовятся в двух экземплярах.

3.5.2. Решение о проведении переговоров или встречи с иностранцами принимается ректором Академии или проректорами.

3.5.3. Заявки подаются структурными подразделениями Академии, ответственными за проведение переговоров или встречи, на основании разрешения ректора Академии, проректоров, курирующих это подразделение, оформленного в виде резолюции на докладной записке с мотивированным обоснованием необходимости проведения переговоров или встречи.


3.5.4. Запрещается оставлять иностранных граждан в главном корпусе без сопровождающих лиц.

3.5.5. Возможность вноса иностранными гражданами в корпуса ПЭВМ, фотоаппаратуры, техники связи и измерительной аппаратуры должна быть предварительно согласована с ректором (проректором).

3.6. Порядок выноса материальных ценностей

3.6.1. Вынос из учебных корпусов, общежитий, гаража, материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску (Приложение 3), подписанному уполномоченными на то лицами Академии.

Списки лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска, с образцами их подписей представляются на контрольно-пропускной пункт.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 14 из 26

3.6.2. Вынос из учебных корпусов материальных ценностей других организаций (ИП), расположенных в здании Академии, осуществляется по материальным пропускам, подписанным их руководителями и завизированными проректором по АХР или ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности.

3.6.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.6.4. Вынос сотрудниками Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах Академии, личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным руководителями структурных подразделений и завизированными проректором по АХР или ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности.


4. Обязанности сотрудников и обучающихся Академии и других организаций (индивидуальных предпринимателей), расположенных в учебных корпусах, общежитиях и других объектах Академии

4.1. Сотрудники и обучающиеся Академии и других организаций (ИП), расположенных в учебных корпусах, общежитиях и других объектах Академии, обязаны соблюдать пропускной режим, установленный настоящим Положением.

4.2. При входе или выходе из учебного корпуса – пользоваться магнитной пластиковой карточкой, в общежитиях и других объектах – служебным удостоверением, пропуском или студенческим билетом, которые передаются в руки дежурному контрольно-пропускного пункта Академии в развернутом виде.

4.3. По окончании работы сотрудник обязан убрать личные вещи и документы со стола, проверить, не остались ли в помещении посетители, закрыть в служебном помещении окна, фрамуги, форточки, выключить электроосвещение и электроприборы и закрыть на замок входные двери.

4.4. Двери помещений, оборудованных охранной сигнализацией и подлежащих сдаче под охрану, по окончании рабочего дня необходимо закрыть, а ключи сдать дежурному контрольно-пропускного пункта Академии под расписку в соответствующем журнале.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 15 из 26

4.5. Представить на контрольно-пропускной пункт Академии в опечатанном виде коды от помещений, закрываемых на кодовые замки.

4.6. Оказывать всяческое содействие дежурным сотрудникам контрольно-пропускного пункта Академии в обеспечении пропускного режима.

4.7. На вынос материальных ценностей из здания оформлять материальный пропуск.

4.8. При необходимости кратковременного вноса в здание крупногабаритных личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) предъявлять их дежурному контрольно-пропускного пункта Академии для фиксации факта их вноса.

4.9. На вынос из здания личных вещей оформлять служебные записки, подписанные руководителями структурных подразделений и завизированные проректором по АХР или ведущим специалистом по охране труда и обеспечению безопасности.

4.10. Строго соблюдать правила противопожарной безопасности, не использовать самодельные и неисправные электронагревательные приборы, следить за тем, чтоб были закрыты водопроводные краны.


5. Обязанности сотрудников (охранников, вахтёров, сторожей), осуществляющих дежурство на контрольно-пропускных пунктах Бурятской ГСХА

При несении дежурства охранник (вахтёр, сторож) обязан:

- проверить комплектность и исправность специальных средств охраны, противопожарной защиты имеющихся на объекте согласно описи;
- обеспечивать соблюдение пропускного режима в Академии;
- патрулировать территорию Академии в соответствии с графиком обхода;
- при обнаружении нарушений режима охраны, проникновении на территорию посторонних лиц немедленно сообщать обо всём начальнику службы безопасности;
- при необходимости оказывать необходимую справочную помощь посетителям и гостям академии;
- соблюдать форму одежды, следить за комплектностью и опрятностью формы одежды;



- при необходимости знать и уметь правильно применять средства охраны;
 - при обнаружении сумок, коробок и других вещей, оставленных без присмотра на территории Академии немедленно сообщать о находке старшему смены и начальнику службы охраны (в общежитии сообщать заведующей общежитием);
 - в случае возникновения пожара немедленно вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю подразделения и приступить к тушению пожара подручными средствами и эвакуации материальных ценностей;
 - знать правила применения средств связи;
 - при необходимости уметь оказывать первую медицинскую помощь и знать правила остановки кровотечения и наложения шины;
 - соблюдать правила охраны труда и технике безопасности при работе.
- Кроме этого, в общежитиях охранник обязан:
- открывать вход в общежития в 6.00 часов утра;
 - пропускать студентов строго по пропускам;
 - принимать и сдавать дежурство с указанием всех недостатков, происшествий и соответствующей записью в журнале охранника;
 - проверять вместе со сменным охранником целостность инвентаря, имущества общежития, ключей, замков;
 - в случае аварии или неисправностей отопительной, осветительной, водопроводной и канализационной систем, при обнаружении неисправностей, поломок, утери и т.д. незамедлительно вызвать дежурных электриков, сантехников, поставить в известность заведующего общежитием;
 - принимать и выдавать ключи от комнат студентам строго по пропускам, ключи от других служебных, учебных помещений. За утерю ключей нести ответственность (восстанавливать замок);
 - разрешать вынос имущества (инвентаря и т.д.) только с устного или письменного разрешения заведующего общежитием;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 17 из 26

- запрещать без разрешения заведующего общежитием вносить и выносить имущество из комнат проживания жильцов и мест общего пользования;

- проверять наличие противопожарного инвентаря, огнетушителей, пожарных рукавов, их доступность к применению, знать правила обращения с ними, в случае необходимости грамотно ими пользоваться;

- пропускать посторонних лиц согласно правилам проживания в определенное время с 16.00 до 20.00 часов при предъявлении паспорта на КПП и разрешения заведующей общежитием, по разовым пропускам.

- не разрешать ночлег посторонних лиц без письменного разрешения заведующего общежитием;

- следить за соблюдением и соблюдать правила проживания в общежитии, осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, пресекать любые правонарушения, хулиганские действия или иные нарушения дисциплины и общественного порядка на территории общежития, при необходимости привлекать администрацию Академии, полицию;

- не допускать пропуск лиц в нетрезвом состоянии;

- при появлении в общежитии посторонних лиц потребовать документ, при необходимости вызвать службу вневедомственной охраны нажатием кнопки (тревожный сигнал);

- закрывать вход в общежитие в 23.00 ч. После закрытия входа в общежитие периодически осуществлять обход всей территории в ночное время с интервалом в 1,5 – 2 ч., проверять целостность дверей, замков, стекол, засорение в общественных местах (туалеты, умывальники), при необходимости отключать воду в кранах. Запрещать хождение по коридорам, шум в комнатах, распитие спиртных напитков;

- не оставлять рабочее место, не сменяться другим лицам без ведома заведующего общежитием;

- о всех нарушениях после 23.00 ч. вести запись в журнале;

- выполнять другие служебные поручения заведующего общежитием;



- незамедлительно сообщать заведующему общежитием, проректору по АХР, администрации академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии.

5.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Академии, обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками и студентами Академии, других организаций и посетителями.

5.2. Строго соблюдать настоящее Положение.

5.3. При проверке служебных удостоверений, пропусков и документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

5.4. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать ведущему специалисту по охране труда и обеспечению безопасности.

5.5. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

5.6. Начиная с 23.00 часов производить поэтажный осмотр учебного корпуса, общежития и патрулирование по периметру спорткомплекса, профилактория и гаража. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 2 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать начальнику службы безопасности.

5.7. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, главному инженеру и руководителям подразделений, в помещениях которых произошла авария. Принять активное участие в ликвидации аварии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020

Страница 19 из 26

Разработано:

Ведущий специалист по охране труда

и обеспечению безопасности

В.П. Куркутов



Приложение 1

З А Я В К А
на посещение ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА сотрудниками
вне установленного регламентом времени

(указать наименование подразделения Академии)

на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета, аудитории (комнаты)	Часы посещения	Факт. время	
				входа	выхода

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя подразделения)

Согласовано ведущий специалист по ОТ и ОБ

В.П. Куркутов

«__» _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
доценту Дареву Г.Е.

З А Я В К А на пропуск иностранцев в учебный корпус ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

Прошу пропустить в учебный корпус Академии иностранных граждан (делегацию)

1. Дата и время _____
2. Место проведения встречи (переговоров) _____
3. Страна, организация, фирма _____

4. Состав делегации _____
(ФИО руководителя и его должность)

(ФИО членов делегации и должности)

5. Ответственное лицо, принявшее решение о проведении встречи (переговоров) _____

(ФИО, должность и номер телефона)

6. Ответственный за проведение встречи (переговоров) _____

(ФИО, должность и номер телефона)

7. Ответственный за встречу и сопровождение иностранцев _____

(ФИО, должность и номер телефона)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя подразделения)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества
Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020

Страница 23 из 26

Приложение 3

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос материальных ценностей (мебели, оргтехники, ПЭВМ, строительных
материалов и т. д.) из Бурятской ГСХА

« ____ » _____ 20__ г.

Кому выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность и место работы _____

Куда направляется _____

Основание для выдачи пропуска _____


№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество (цифрами и прописью)	Примечание

Проректор по АХР

А.Г. Шаргаев

Начальник финансового отдела – главный бухгалтер

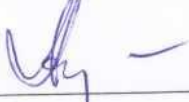
Л.И. Медведева

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о пропускном и внутреннем режиме и охране в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.4 П – 1.0 – 2020
		Страница 24 из 26

Лист согласования

Согласовано:

Представитель
руководства по качеству _____  Б.Б. Цыбиков «11» марта 2020 г.

Проректор по АХР _____  А.Г. Шаргаев «10» марта 2020 г.

Начальник юридического отдела _____  Д.Д. Аюржанаева «10» марта 2020 г.

Начальник отдела
кадров _____  М.Ю. Егодурова «10» марта 2020 г.

Главный инженер _____  Ю.А. Гармаев «10» марта 2020 г.

