

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИ(филиала) ВлГУ
профессор
Ц.В. Чайковская
2 « февраля 2011г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ МИ ВлГУ

1. Общие положения

Пропускной режим определяется как «порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа(выхода)лиц, въезда транспортных средств, вноса (выноса)имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов»- Федеральный закон «О ведомственной охране».

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует единые требования, порядок и организацию пропускного и внутриобъектового режимов, порядок входа (выхода) в учебные корпуса МИ ВлГУ;

1.2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех лиц , находящихся на территориях охраняемых объектов (учебных корпусов) МИ ВлГУ;

1.3. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов рассматривается как происшествие, требующее немедленного рассмотрения: административной комиссией института, служебным рассмотрением отделом кадров и принятием к нарушителям необходимых мер воздействия;

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на отдел кадров и службу охраны (дежурных) института;

1.5. Отдел кадров и в деканатах института при выдаче пропусков и студенческих билетов знакомят вновь принимаемых на работу сотрудников и поступивших в институт абитуриентов с действующими в институте

требованиями по пропускному режиму, порядком хранения и ношения пропусков и студенческих билетов;

1.6. Вопросы, связанные с изменением системы организации охраны объектов (учебных корпусов) института, решаются администрацией института.

1.7. Должностным лицам (сотрудникам) института запрещается давать указания или поручения, снимать с поста дежурных службы охраны, несущих дежурство на постах, в том числе связанные с осуществлением пропускного режима. Все текущие вопросы по пропускному режиму решаются через первого заместителя директора или начальника охраны объекта.

1.8. Решение организационных и оперативных вопросов со службой охраны (дежурных) в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на первого заместителя директора института.

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы.

2.1. Вход (выход) в учебные корпуса института сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей производится только через контрольно-пропускные пункты по предъявлению пропусков, студенческих билетов установленного образца и документам удостоверяющие личность.

2.2. Документами, дающими право входа в учебные корпуса (охраняемые объекты) института являются:

- постоянные пропуска;
- служебные удостоверения;
- студенческие билеты;
- паспорт.

2.3. Без оформления пропуска, по предъявлении служебного удостоверения или паспорта в учебные корпуса института пропускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти РФ;
- сотрудники Федеральной службы безопасности РФ;
- работники федеральных органов исполнительной власти (министерства и ведомств);

-работники прокуратуры РФ, милиции, налоговой инспекции и др. по разрешению директора института, его первого заместителя в сопровождении дежурного службы охраны.

2.4.Вход (выход) посетителей в учебные корпуса института производится по предъявленным документам личности с предварительным информированием адресата (деканата, администрации, учебной части и др.) в сопровождении дежурного службы охраны;

2.5.Вход на территорию охраняемых объектов (учебных корпусов, автостоянок) института разрешается с 7-30 до 21-30:

-учебно-исполнительного персонала (секретариата факультета, комендантов корпусов) в рабочее время с 8-15 до 21-15;

-работникам АХР (дворники, сантехники, электрики, гардеробщицы) в рабочее время с 7-30 до 21-30;

-допуск учащихся к аудиториям с 8-15;

-посетители в рабочие и учебные дни с 8-30 до 16-45.

Руководство института имеет право входа на охраняемые объекты (учебные корпуса) в рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно без предъявления пропуска.

С разрешения директора института и его первого заместителя сотрудники, обслуживающий персонал, имеющие пропуска, могут оставаться в учебных корпусах для выполнения срочных работ сверх времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, Указанное разрешение оформляется служебной запиской, которая является основанием для беспрепятственного выхода из здания после 21-30 часа. Записка передается на пост дежурному учебного корпуса.

2.6.В выходные и праздничные дни сотрудники, обслуживающий персонал института пропускаются в учебные корпуса (охраняемые объекты) согласно приказа директора института или служебной записки, подписанной директором института или его первым заместителем.

При необходимости выполнения срочных служебных заданий во вне рабочее время сотрудники пропускаются на охраняемый объект (учебные корпуса) по

личному распоряжению директора института, его первого заместителя или зам. директора по АХР;

2.7. Директор института, его первый заместитель и все заместители директора имеют право по телефону прямой связи дать распоряжение начальнику охраны или начальнику смены о пропуске в учебные корпуса идущих к ним посетителей с предъявлением соответствующих документов, о чем производится запись в журнале пропускного режима. Начальник смены дает команду дежурному о пропуске посетителя с препровождением его к месту назначения.

2.8. Занятия спортивных секций в спортзале института должны производиться по определенному графику, где должны быть указаны дни, время, ответственный. Данный график утверждается директором института или его первым заместителем и находится на посту дежурного службы охраны.

2.9. В выходные и праздничные дни работа спортзала и пропуск посетителей осуществляется согласно приказа директора института и его первого заместителя или по служебной записке, подписанной ими.

2.10. После 21.30 часов контроль за выполнением правил внутреннего распорядка осуществляется дежурным службы охраны и его указания, работающим сверх рабочего времени, обязательны к исполнению.

2.11. Постоянные пропуска для обслуживающего персонала и сотрудников института выдаются отделом кадров на основании приказа о принятии их на постоянную работу. Абитуриентам, поступившим в институт, студенческие билеты выдаются на кафедрах.

2.12. Пропуска, студенческие билеты выдаются под роспись после ознакомления с памяткой по пропускному режиму и инструктажу по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Пропуска и студенческие билеты необходимы для входа в учебные корпуса (охраняемые объекты) института и постоянно хранятся у владельца.

2.14. Образцы пропусков и студенческих билетов, выдаваемые отделом кадров и на кафедрах института, передаются в службу охраны.

2.15. Перед выходом посетителя с учебного корпуса (охраняемого объекта) дежурный службы охраны отмечает в журнале пропускного режима время убытия из здания. Списки с образцами подписей лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) вверенные им режимные кабинеты, утверждаются директором института, его первым заместителем или деканами факультетов и находятся на постах учебных корпусов (охраняемых объектов).

2.16. Ключи кабинетов и аудиторий учебных корпусов (охраняемых объектов) института сдаются на пост службы охраны под роспись.

2.17. Вынос (внос) из учебных корпусов (охраняемых объектов) института материальных ценностей и служебных документов структурных подразделений производится по разрешениям установленной формы (оформляется материальный пропуск), согласованными: начальником ВЦ (оборудование, аппаратуру), зам. директора по учебной части (наглядные учебные пособия, документация),

зам. директора по АХР (имущество) с их подписью и разрешения директора института или его первого заместителя.

2.18. При выносе (вносе) из учебных корпусов (охраняемых объектов) материальных ценностей и служебных документов дежурный службы охраны проверяет наличие материальных ценностей с указанным в разрешении наименованием и количеством.

При соответствии наличия выносимых (вносимых) материальных ценностей и документации дежурный разрешает вынос(внос) и делает отметки на обороте разрешения, указывает время, свою фамилию и регистрирует в журнале вноса и выноса материальных ценностей из корпуса, заверяя своей подписью.

2.19. Парковка на автостоянке, охраняемой службой охраны, разрешается при наличии специальных пропусков, образцы которых находятся на посту службы охраны. Право парковки автомашин сотрудников института осуществляется с разрешения директора института .

2.20. Лица, пытавшиеся вынести материальные ценности и служебные документы из учебных корпусов (охраняемых объектов) института без разрешения, задерживаются и не выпускаются дежурным службы охраны .О

нарушении докладывается начальнику охраны объекта, директору института или его первому заместителю.

2.21. При утере пропуска, студенческого билета владелец обязан немедленно проинформировать об этом своего непосредственного начальника, отдел кадров, декана факультета и службу охраны, подать письменное объяснение руководителю с изложением обстоятельств утери документов.

3. Внутренний режим.

3.1. Пропуска выдаются в отделе кадров института с 8-30 до 16-30 часов.

3.2. Студенческие билеты выдаются на кафедрах факультета института с 8-30 до 16-30 часов.

3.3. Пропуска на право парковки автотранспорта на автостоянку института выдаются после утверждения списка директором с 8-30 до 16-30 часов начальником охраны объекта института.

3.4. Внутренний режим предусматривает соблюдение «Правил внутреннего распорядка МИ ВлГУ» и настоящей инструкции.

3.5. Сотрудники, учащиеся института обязаны соблюдать меры личной и противопожарной безопасности.

Инструкцию разработал : начальник охраны объекта Волков А.В.



Согласовано: начальник юридического отдела Алексеева Н.В.



Согласовано: зам.директора института по АХР Мосалев И.В.



Согласовано: зам.директора института по УР Андрианов Д.Е.

