

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
640372-0102-2017



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.Д. Герасёв  
*декабрь* 2017 г.

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕННЕМ РЕЖИМЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ  
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (ст. 6), Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН И.В. Булыгиным, начальником отдела мобилизационной подготовки

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ 01.01.2018 (приказ от 29.12.2017 № 544-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 640372-0101-2015 О пропускном и внутреннем режиме на территории и объектах ФГБОУ ВПО "НГПУ"

Руководитель экспертной группы

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

О.Г. Хмелев, проректор по административно-хозяйственной работе

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет порядок организации пропускного и внутреннего режима в учебных и административно-хозяйственных корпусах и на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее ФГБОУ ВО «НГПУ»).

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» (в том числе работающими по совместительству), посетителями университета, а также работниками организаций, выполняющими работы на территории и объектах ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Общие положения**

2.1 Пропускной режим – правила, регламентирующие порядок входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей, въезда (выезда) автотранспорта на объекты и территорию университета, а также транспортировки материальных ценностей и документов.

2.2 Пропускной режим вводится в целях:

а) исключения бесконтрольного входа в учебные и административно-хозяйственные корпуса и на территорию университета посторонних лиц;

б) поддержания правопорядка в учебных и административно-хозяйственных корпусах и на территории университета;

в) обеспечения безопасных условий обучения и работы в учебных и административно-хозяйственных корпусах и на территории университета, проживания в общежитиях;

г) исключения несанкционированного вноса (ввоза) в учебные и административно-хозяйственные корпуса и на территорию университета предметов, не имеющих отношения к его деятельности;

д) исключения несанкционированного выноса (вывоза) документов и материальных ценностей университета.

2.3 Внутренний режим вводится в целях:

а) исключения бесконтрольного перемещения посетителей в зданиях университета;

б) исключения бесконтрольного использования оборудования, имущества и аудиторного фонда не по назначению;

в) поддержания правопорядка на территории, в учебных и административно-хозяйственные корпуса.

Внутренний режим поддерживается посредством пропускного режима.

2.4 Сохранность объектов, территории университета и осуществление пропускного режима, внутреннего контроля за правопорядком и безопасностью на объектах и территории университета осуществляется посредством:

а) инженерно-технических средств: охранная и пожарная сигнализация; внутренние и внешние камеры видеонаблюдения; запорные устройства на дверях;

б) постов физической защиты: круглосуточное дежурство частной охранной организации (ЧОО) учебных корпусах и на хозяйственных объектах университета.

2.5 Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет ректор – руководитель гражданской обороны университета, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности и начальник отдела мобилизационной подготовки (ОМП).

### 3 Допуск работников, обучающихся и иных лиц на территорию и объекты университета

3.1 Основания для допуска в учебные и административно-хозяйственные корпуса по категориям посетителей приведены в таблице 1.

Таблица 1. Основание для допуска посетителей

Категория посетителей	Документы, дающие право на вход	Примечание
1	2	3
Штатные работники университета	Удостоверение работника ФГБОУ ВО «НГПУ»	Выдается управлением кадров при оформлении на работу
	Именная пластиковая карта-пропуск	Оформляется в бюро пропусков
Обучающиеся	Именная пластиковая карта-пропуск для обучающихся очной формы обучения на бюджетной основе	Оформляется в бюро пропусков
	Студенческий билет (зачетная книжка) для обучающихся заочной формы обучения на бюджетной и внебюджетной основе и очной формы обучения на внебюджетной основе	Оформляется в деканатах структурных подразделений
Работники, принятые на работу временно или работающие по совместительству	Временный пропуск на период работы в университете (приложение Б.1)	Выдается управлением кадров при оформлении на работу
	Временная пластиковая карта-пропуск	Оформляется в бюро пропусков
Работники сторонних организаций, прибывающие в университет для исполнения своих служебных обязанностей	а) разовый пропуск (приложение Б.2); б) разовый список (приложение Б.3); в) материальный пропуск (для транспортировки материальных ценностей за пределы территории университета) (приложение Б.4)	Допуск по разовым спискам осуществляется только в присутствии работника структурного подразделения, принимающего посетителя (посетителей) или работников сторонних организаций.
Абитуриенты и сопровождающих их лица, в период работы приёмной комиссии	Паспорт (или паспорт с распиской о приеме документов приемной комиссией ФГБОУ ВО «НГПУ» при наличии)	-
Лица, имеющие на право допуска на территорию и объекты университета по законодательству Российской Федерации (депутаты и руководители органов исполнительной власти, представители правоохранительных органов)	Служебное удостоверение в сопровождении специально назначенного представителя университета	-

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Работники контролирующих органов и организаций	Служебное удостоверение при наличии у них соответствующего представления (предписания), подтверждающего цель их прибытия и выполнение работ, в сопровождении специально назначенного представителя университета	-
Посетители по личным вопросам и прочие	Разовая (гостевая) пластиковая карта-пропуск	Оформляется при наличии паспорта в бюро пропусков

3.2 Сотрудники университета пропускаются/выпускаются через турникеты посредством прикладывания к считывателю турникета пластиковой карты-пропуска.

3.3.Работники, принятые на работу временно или работающие по совместительству, пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику ЧОО временного пропуска в ручном режиме (сотрудник ЧОО дистанционно открывает турникет).

3.4.Работники сторонних организаций, прибывающие в университет для исполнения своих служебных обязанностей, пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику ЧОО разового пропуска в ручном режиме (сотрудник ЧОО дистанционно открывает турникет).

3.5.Посетители по личным и другим вопросам пропускаются через турникеты посредством прикладывания к считывателю турникета разовой пластиковой карты-пропуска, выпускаются посредством опускания разовой пластиковой карты-пропуска в картоприёмник у турникета.

3.6.Посетители, прибывающие в университет в массовом порядке на проводимые в университете массовые мероприятия, пропускаются/выпускаются через турникеты (ворота «антипаника») по разовому списку в присутствии ответственного сотрудника структурного подразделения, проводящего мероприятие, сотрудником ЧОО в ручном режиме (сотрудник ЧОО дистанционно открывает турникет (ворота «антипаника»)).

3.7.Обучающиеся заочной и очной форм обучения на внебюджетной основе пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику ЧОО студенческого билета или зачётной книжки в ручном режиме (сотрудник ЧОО дистанционно открывает турникет).

3.8 Осуществление пропускного режима по устным распоряжениям, а также по документам, не предусмотренным настоящей инструкцией, запрещается.

3.9 Допуск посетителей в структурные подразделения университета осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов (понедельник – пятница), а также в выходные дни при проведении массовых мероприятий.

3.10 Допуск на объекты университета работников сторонних организаций в нерабочее время, в выходные и праздничные дни не допускается.

3.11 Допуск на объекты университета работников экстренных служб (полиция, медицинская помощь, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральная служба безопасности Российской Федерации) осуществляется:

3.11.1 В оперативном порядке по устному указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе (АХР) или начальника ОМП, начальника отдела охраны труда и гражданской обороны:

а) для обеспечения мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на объектах и территории университета, а также для ликвидации их последствий;

б) для выполнения неотложных аварийных и восстановительных работ, от которых зависит функционирование структурных подразделений, хозяйственных объектов, инженерных коммуникаций университета;

в) для осуществления правоохранительными органами (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации) своих служебных обязанностей по поддержанию правопорядка на объектах и территории университета.

3.11.2 В плановом порядке по предварительно согласованной с ректором и проректором по АХР заявке организаций.

3.12 Выполняемые работы работниками сторонних организаций проводятся под контролем ответственного работника, назначенного руководителем структурного подразделения или проректором по АХР.

3.13 Порядок оформления пропускных документов приведен в таблице 2.

Таблица 2. Порядок оформления пропускных документов

Вид документа	Срок действия	Основание для выдачи документа о допуске	*Ответственное подразделение	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Документы, дающие право допуска на территорию университета</b>				
Удостоверение работника	Период работы в университете	Трудовой договор	Управление кадров	Выдается под подпись при оформлении на работу
Пластиковая карта-пропуск			Бюро пропусков	
Студенческий билет и зачетная книжка	Период обучения в университете	Приказ о зачислении	Институт/ Факультет	–
Пластиковая карта-пропуск			Институт/ Факультет; Бюро пропусков	
Временный пропуск	Определенный период (указанный в пропуске)	Докладная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора	Управление кадров	В докладной записке указывается: а) фамилия, имя, отчество; б) место работы, занимаемая должность; в) время пребывания (работы) в университете; г) адрес места регистрации (жительства).

Продолжение таблицы 2

Разовый список	Время проведения мероприятий и массового посещения университета и его структурных подразделений	Докладная записка руководителя структурного подразделения и список посетителей с резолюцией ректора	Руководитель структурного подразделения	Докладная записка должна быть представлена не позднее: а) одного месяца до даты проведения мероприятий – международного уровня; б) 2-х недель до даты проведения мероприятий общероссийского уровня; в) 5 дней до даты проведения мероприятий местного уровня. В записке должно быть указано: а) наименование мероприятия; б) дата, время и место проведения; в) наименование организаций – участников мероприятия; г) фамилии, имена и отчество участников мероприятия (гражданство – для международного уровня). Утверждённый ректором список передаётся через канцелярию в ОМП для организации пропускных мероприятий. Руководители структурных подразделений назначают ответственного работника, который обязан встречать посетителей (в соответствии с утвержденным списком) на посту охраны.
Разовая (гостевая) пластиковая карта-пропуск	Один день	Обращение посетителя	Бюро пропусков	Оформляется при наличии паспорта
<b>Документы, дающие право вывоза материальных ценностей</b>				
Материальный пропуск	Разовая транспортировка материальных ценностей за пределы территории университета	Решение руководителя структурного подразделения о транспортировке согласованное с проректором по АХР	АХЧ	
Примечание: Ответственное подразделение осуществляет оформление, учет, выдачу, восстановление утраченных или испорченных, списание, уничтожение документов				

3.14 Работники, уволенные из университета, обязаны сдать удостоверения (пропуска) в управление кадров, в ОМП (пластиковые карты-пропуска).

3.15 Оформление окончательного расчета уволенных работников производится по разовым (гостевым) пластиковым картам-пропускам, выдаваемым бюро пропусков при наличии в обходном листе отметки о сдаче удостоверения (пропуска).

Использованные разовые списки и разовые пропуска, изъятые у посетителей работниками ЧОО, передаются в бюро пропусков для учёта посещений университета.

3.16 Формы пропускных документов приведены в приложении Б.

3.17 Восстановление утраченных или испорченных пропускных документов производится на основании заявления (с приложением в письменном виде объяснений по факту утраты или порче) с резолюцией ректора.

3.18 На территорию университета пропускаются следующие транспортные средства:

а) пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) беспрепятственно;

б) автомобили специальных служб, представителей районных, городских и областных органов власти и управления, полномочного представителя президента Российской Федерации – по указанию ректора, начальника ОМП, службы ответственных дежурных ОМП;

в) служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска;

г) транспорт сторонних лиц и организаций (на огороженную территорию) – по транспортному пропуску, выдаваемому административно-хозяйственной частью (АХЧ). Форма пропуска утверждается приказом ректора;

д) личный транспорт сотрудников университета по письменному распоряжению ректора (при условии, если личный транспорт сотрудника используется в служебных целях).

3.19 Въезд транспортных средств на огороженную территорию университета осуществляется через оборудованные пропускные пункты университета. Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории университета осуществляется ЧОО и предусматривает:

а) предотвращение необоснованного въезда на огороженную территорию университета;

б) контроль за правилами парковки автотранспорта на территории университета, прилегающей к учебным и административно-хозяйственным корпусам;

в) проверку правильности оформления и использования пропусков;

г) изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

3.20 Транспортный пропуск оформляется и выдается АХЧ на основании докладной записки. В докладной записке указывается: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество водителя. При получении транспортного пропуска водитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учет выдаваемых пропусков ведется АХЧ в журнале учета. Форма журнала утверждается приказом ректора.



3.21 Парковка автомобильного транспорта у объектов (зданий) университета ближе 10 метров запрещена (СНиП 21-02-99 Стоянки автомобилей; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов).

3.22 Движение по территории университета должно осуществляться со скоростью не более 10 км/ч.

#### **4 Обеспечение правопорядка и безопасности на объектах университета**

4.1 Университет является объектом повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории. На территории университета, а также в учебных и административно-хозяйственных корпусах запрещены к обороту все виды холодного, пневматического, травматического и огнестрельного оружия и боеприпасов (патронов) к ним, взрывчатые вещества, взрывные устройства и предметы, похожие на них, а также горючие и легковоспламеняющиеся материалы, за исключением используемых в технологических циклах и учебном процессе.

4.2 Посетители с крупногабаритной ручной кладью (хозяйственные и дорожные сумки, чемоданы, кейсы, коробки и т.п.), где могут находиться предметы, запрещенные к обороту (п. 4.1 настоящего положения) останавливаются сотрудниками ЧОО на входе для проведения добровольного досмотра ручной клади. При отказе добровольно предоставить к досмотру ручную кладь сотрудники ЧОО вправе отказать посетителю в допуске и (или) вызвать правоохранительные органы.

4.3 При обнаружении в ручной клади предметов, запрещенных к обороту сотрудники ЧОО вправе отказать посетителю в проходе и (или) вызвать правоохранительные органы.

4.4 Лица с признаками алкогольного или наркотического (психотропного) опьянения на территорию университета, а также в учебные и административно-хозяйственные корпуса не допускаются.

4.5 На территории университета, а также в учебных и административно-хозяйственных корпусах запрещено хранение, употребление, распространение и производство всех видов наркотических и психотропных средств, курительных смесей (спайсов), слабоалкогольной и алкогольной продукции. Ответственность за нарушение данного пункта инструкции наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Курение в кабинетах, аудиториях, коридорах, лестничных площадках и иных местах общего пользования в учебных и административно-хозяйственных корпусах, а также на территории университета запрещено (в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). Нарушение установленного федеральным законом запрета курения влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1500 рублей (статья 6.24. КоАП Российской Федерации «Нарушение

установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах»).

4.7 Категории помещений и организация их охраны приведены в таблице 3.

Таблица 3. Категории помещений и организация их охраны

Категория помещения	Помещения	Ответственные, места хранения запасных ключей	Сдача под охрану
1	2	3	4
Неохраняемые помещения	Все служебные (административные, хозяйственные) помещения, учебные аудитории и кабинеты, вспомогательные помещения, не оборудованные техническими средствами охраны и контроля		По окончании рабочего дня (учебных занятий по расписанию) помещения закрываются на замки, ключи сдаются на пост охраны с отметкой в журнале (приложение А)
Охраняемые помещения, не оснащённые техническими средствами охраны и контроля	Помещения с инженерным оборудованием и коммуникациями, обеспечивающими коммунально-техническое функционирование объектов университета	Запасные ключи хранятся на постах охраны учебных корпусов и выдаются в экстренных случаях под подпись в журналах (приложение А)	
Охраняемые помещения, оснащённые техническими средствами охраны и контроля	Помещения ОМП, где осуществляется работа с документами, составляющими государственную тайну (в соответствии с требованиями нормативных актов по защите государственной тайны). Помещения, оснащённые учебным и технологическим оборудованием, оргтехникой и компьютерной техникой. Помещения для хранения расходных материалов, необходимых для учебного процесса и научно-исследовательской деятельности. Складские помещения университета	Списки ответственных лиц за сдачу помещений под охрану и вскрытие составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются ректором. Комплект ключей хранится на посту охраны, второй – у руководителей структурного подразделений (или, по согласованию, у комендантов корпусов)	Охраняемые помещения и ключи от них сдаются под охрану на пост охраны учебных корпусов по журналу (приложение А). Списки ответственных лиц передаются ОМП для организации охранных мероприятий и постоянно находятся на посту охраны.

4.8 Охрана помещений осуществляется ЧОО под оперативным контролем службы ответственных дежурных ОМП.

4.9 В соответствии с планом охраны сотрудники ЧОО осуществляют обход здания, проверяя целостность дверей, замковых устройств. При внешнем осмотре прилегающей территории к административному зданию обращается внимание также на целостность окон, их закрытие, не выключенное освещение в помещениях.

При выявленных нарушениях (не закрыт кабинет, не выключено освещение, не закрыто окно, не сданы ключи от помещений на пост охраны) сотрудник устраняет

нарушение, докладывает ответственному дежурному ОМП, который производит опечатывание помещения.

4.10 Обо всех выявленных случаях нарушения ответственными лицами установленного порядка сдачи (вскрытия) помещений под охрану (с охраны) ответственный дежурный письменно докладывает начальнику ОМП.

4.11 Экстренное (аварийное) вскрытие охраняемых помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится службой ответственных дежурных с постановкой в известность руководителей структурных подразделений за которыми закреплены помещения. О произведённом вскрытии составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими охраняемое помещение, акт передается руководителю этого структурного подразделения.

## **5 Порядок приема и сдачи под охрану помещений**

5.1 Служебные и иные помещения, оборудованные охранной и пожарной сигнализацией, а также остальные помещения в учебных и административно-хозяйственных корпусах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни должны быть закрыты на замки и поставлены на охранную и пожарную сигнализацию. Ключи с бирками от всех помещений сдаются на хранение на посты охраны. На бирках к ключам должна быть следующая информация: учебный корпус, № блока, наименование структурного подразделения, этаж, № кабинета (аудитории) (например, учебный корпус: главный; блок № 2, ИЕСЭН; этаж – 2, кабинет № 235).

5.2 Сдача под охрану и снятие с охраны служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, осуществляется только сотрудниками, ответственными за снятие с охраны, вскрытие, сдачу под охрану служебных и иных помещений оборудованных охранно-пожарной сигнализацией под подпись ответственных сотрудников с регистрацией в журнале сдачи под охрану и снятия с охраны (приложении А).

Списки ответственных сотрудников формируют руководители структурных подразделений и предоставляют в ОМП, при необходимости своевременно вносят в них изменения.

5.3 Ключи от помещений, не оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, могут храниться и выдаваться в структурных подразделениях при условии хранения их дубликатов на постах охраны на случай возникновения чрезвычайной ситуации.

5.4 Ключи от служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, хранятся, выдаются и сдаются на посту охраны под личную подпись в журнале приема (сдачи) под охрану служебных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них в соответствии со списками (приложение А).

5.5 Выдача ключей от помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, уборщикам и другим работникам хозяйственных служб в нерабочее время запрещается.

5.6 Уборка в служебных и иных помещениях, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией производится в конце (в начале) рабочего времени в присутствии сотрудника, ответственного за помещение. Уборка в остальных помещениях производится по согласованию с руководителями структурных подразделений и ответственными за данные помещения.

5.7 Ключи с бирками для уборщиков помещений хранятся на постах охраны, отдельно от других и выдаются-принимаются по отдельному журналу приема (сдачи) под охрану служебных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (приложение А) под подпись с указанием даты и времени выдачи-приёма. Контроль за оборотом ключей для уборщиков помещений возлагается на комендантов корпусов.

5.8 Сотрудник структурного подразделения, получивший ключи от помещения, обеспечивает их сохранность. Передача ключей посторонним лицам, а также оставление помещений без присмотра запрещается.

5.9 В случае утраты ключей от охраняемых служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, сотрудник, допустивший утрату, оповещает руководителя структурного подразделения и начальника ОМП.

5.10 Изготовление дубликатов ключей и замена замков в охраняемых служебных и иных помещениях, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, допускается только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения и согласования с ОМП и осуществляется за счет структурных подразделений или АХЧ.

Изготовление дубликатов ключей и замена замков в остальных помещениях (аудитории, кабинеты) производится без согласования с ОМП.

5.11 При увольнении (переводе) сотрудника, числящиеся за ним ключи от помещений передаются руководителю структурного подразделения или вновь назначенному сотруднику.

5.12 Организация контроля за выполнением сотрудниками порядка снятия и сдачи под охрану служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.13 По окончании рабочего времени перед сдачей под охрану сотрудник обязан:

а) закрыть в металлическом шкафу (сейфе) печати, служебную и иную документацию, которую требуется хранить в сейфе;

б) закрыть окна на запирающие устройства;

в) обесточить электроприборы и оргтехнику;

г) выключить освещение;

д) включить сигнализацию в помещении и закрыть дверь на замок;

е) сдать ключ на пост охраны с записью в журнале постановки на охранную сигнализацию, снятия с охранной сигнализации помещений даты и времени сдачи под личную подпись и включить сигнализацию на пульте на посту охраны (приложение В).

ж) если кабинет не ставится на пульт сигнализации или она не исправна, сделать запись в журнале постановки на охранную сигнализацию, снятия с охранной сигнализации помещений о неисправности сигнализации (приложение В) и поставить в известность

дежурного ОМП, который опечатывает помещение печатью ОМП (опломбирует свинцовой пломбой ГОЧСиМР);

и) написать докладную записку проректору по АХР и сделать заявку на проверку и (или) ремонт сигнализации.

5.14 Перед началом рабочего времени сотрудник обязан:

а) предъявить на посту охраны своё служебное удостоверение, в соответствии с утверждёнными списками, получить ключ с записью в журнале постановки на охранную сигнализацию, снятия с охранной сигнализации помещений даты и времени получения под личную подпись (приложение В);

б) отключить сигнализацию на пульте на посту охраны;

в) произвести вскрытие помещения.

## **6 Ответственность и полномочия**

Организация охраны объектов университета и осуществление пропускного режима, внутреннего контроля общей безопасности в учебных, административно-хозяйственных корпусах и на объектах и территории университета возлагается на:

а) начальника ОМП – общее руководство службой ответственных дежурных (СОД) и единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС);

б) инженеров СОД – в части контроля за осуществлением пропускного режима на территорию, в учебные и административно-хозяйственные корпуса университета, обеспечения безопасности на объектах университета;

в) сотрудников ЧОО – в части осуществления пропускного режима на территорию, в учебные и административно-хозяйственные корпуса, поддержания правопорядка и безопасности на объектах университета и его территории;

г) ОМП – в части нормативного, документального и учебно-методического обеспечения СОД и ЕДДС по вопросам мобилизационной подготовки, антитеррористических мероприятий, организации мероприятий по сохранности объектов университета.

Приложение А

**Форма журнала приема (сдачи) под охрану служебных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них**

**А.1 Титульный лист журнала**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-01

**ЖУРНАЛ  
ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОД ОХРАНУ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
СПЕЦХРАНИЛИЩ, СЕЙФОВ  
(МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ШКАФОВ) И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ**

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(наименование подразделения)

Начат: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А.2 Основное содержание журнала**

№ п/п	Наименование помещений, спецхранилищ, номера сейфов (металлических шкафов), сдаваемых под охрану, с указанием ответственных лиц	Наименования и номера печатей, которыми опечатаны помещения, хранилища, пеналы с ключами	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану	Отметка о включении сигнализации	Фамилия и подпись лица, принявшего под охрану	Дата и время вскрытия помещения, хранилища, получения ключей	Фамилия, и подпись лица, вскрывшего помещение, хранилище, получившего ключи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Б

РИ СМК НГПУ 640372-0102-02

**Б.1 Форма временного пропуска**

<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b></p>	
<p>Фото 3x4</p>	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Подразделение _____
	Дата выдачи _____
	Действителен до _____
	Пропуск выдал _____
<p><i>(И.О. Фамилия, должность, подпись)</i></p>	
<p>МП</p>	

*(приложение Б.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

**Б.2 Форма разового пропуска**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-03

<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» <b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b></p>	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Структурное подразделение _____	
Дата и время входа _____	
Время выхода _____	
Пропуск выдал _____	
<p><i>(И.О. Фамилия, должность, подпись)</i></p>	
<p>МП</p>	

*(приложение Б.2 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

**Б.3 Форма разового списка**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-04

**Разовый список на посещение мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО «НГПУ»**

Наименование организации \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. представителя организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Цель прибытия \_\_\_\_\_

Представитель структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ» \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата и время входа \_\_\_\_\_

№ п/п	И.О.Фамилия посетителя	Отметка о выходе	Подпись дежурного администратора

**Б.4 Форма материального пропуска**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  
 (На вывоз/вынос материальных ценностей)

Фамилия \_\_\_\_\_ Дата и время входа \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Время выхода \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Гос. № автомобиля \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материальные ценности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пропуск выдал \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия, должность, подпись)*

МП

*(приложение Б.4 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*



Приложение В

**Форма журнала постановки на охранную сигнализацию,  
снятия с охранной сигнализации помещений**

**В.1 Титульный лист журнала**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-06

**ЖУРНАЛ ПОСТАНОВКИ НА ОХРАННУЮ СИГНАЛИЗАЦИЮ,  
СНЯТИЯ С ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ**

\_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «НГПУ»

(наименование подразделения)

Начат: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В.2 Основное содержание журнала**

РИ СМК НГПУ 640372-0102-07

Дата и время постановки на сигнализацию	Аудитория (кабинет)	Фамилия, И.О. ответственного за постановку на сигнализацию	Подпись ответственного за постановку на сигнализацию	Дата и время снятия с сигнализации	Фамилия, И.О. ответственного за снятие с сигнализации	Подпись ответственного за снятие с сигнализации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8