МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский технический университет
связи и информатики»
(КТ МТУСИ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КТ МТУСИ
_____А.Д. Парецкий
«01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2022 № 01-02-173

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 14491DE529A3837D5153AA7635C117B
Владелец: Парецкий Алексей Дмитриевич
Действителен: с 22.07.2022. до 15.10.2023

О пропускном и внутриобъектовом режиме
Колледжа телекоммуникаций МТУСИ

Москва

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) КТ МТУСИ и устанавливает порядок допуска обучающихся студентов, сотрудников, преподавателей и посетителей в учебные заведения (КТ МТУСИ).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся студентов, сотрудников, преподавателей, посетителей в здание КТ МТУСИ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях КТ МТУСИ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и преподавателей с последующим доведением под роспись перед началом учебного года.

1.5 Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией КТ МТУСИ о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны КТ МТУСИ и правилах пользования техническими средствами охраны (ТСО).

1.6 Контрольно-пропускной пункт КТ МТУСИ располагается в вестибюле первого этажа учебного корпуса у входной двери (главного входа).

1.7 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются и.о. директора КТ МТУСИ. Организация и контроль над соблюдением пропускного и

внутриобъектового режима возлагаются на специалиста по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации в КТ МТУСИ.

1.8 Контрольно-пропускной пункт оснащается пакетом необходимых документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, системой контроля и управления доступом (СКУД «Tempo Real»), системой видеонаблюдения/видеозаписи, охранной сигнализацией, автоматической пожарной сигнализацией, системой общего оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, а также взаимодействует со всеми оперативными службами силовых структур Головинского района по телефону МГТС.

1.9 Обязанности дежурного сотрудника охраны определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с данным Положением, планом охраны КТ МТУСИ, в которых сотрудникам охраны определено:

- рабочее место;
- задачи и ответственность за их выполнение;
- порядок приема и сдачи поста;
- список ответственных лиц, имеющих право вскрытия помещений и доступа в КТ МТУСИ в любое время суток, порядок связи с этими сотрудниками;
- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений КТ МТУСИ, выведенных на пульт;
- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при получении сигнала «Внимание! Пожарная тревога», а также при проведении учебных тренировок сотрудников, преподавателей и обучающихся студентов КТ МТУСИ;
- порядок действий при получении сигналов гражданской обороны;
- порядок связи с оперативными дежурными (службами) территориальных органов внутренних дел, ФСБ, МЧС, оперативным дежурным МТУСИ;
- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

1.10 Все строительные работы по ремонту или реконструкции действующих помещений КТ МТУСИ согласовываются с и.о. директора КТ МТУСИ, главным инженером и специалистом по безопасности.

## 2. Организация пропускной системы и порядок выдачи (сдачи) карточек доступа

2.1 Обучающиеся студенты допускаются в КТ МТУСИ, в установленное распорядком дня время, при предъявлении карточки доступа установленного образца, а при ее отсутствии, (в исключительных случаях), по студенческому билету.

В случае отсутствия карточки доступа (студенческого билета), обучающиеся студенты допускаются в КТ МТУСИ с разрешения и.о. директора КТ МТУСИ и специалиста по безопасности.

2.2 Оформление карточек доступа обучающимся студентам КТ МТУСИ осуществляется на основании приказа и.о. директора КТ МТУСИ о зачислении (восстановлении) на обучение.

2.3 Сотрудникам КТ МТУСИ оформление карточек доступа осуществляется на основании приказа и.о. директора КТ МТУСИ о приеме на работу.

2.4 Сотрудникам сторонних организаций оформление карточек доступа осуществляется на основании служебных записок на имя и.о. директора КТ МТУСИ.

2.5 Карточки доступа оформляются и выдаются специалистом по безопасности, карточка является собственностью КТ МТУСИ и выдается бесплатно.

2.6 При утере (порче, поломке и т.д.) карточки доступа дубликат оформляется за счет сотрудника КТ МТУСИ, а при утере обучающимся студентом за счет обучающегося студента или законного представителя несовершеннолетнего студента, на основании приказа и.о. директора КТ МТУСИ «Об установлении стоимости карточки доступа КТ МТУСИ». Дубликат карточки доступа выдается специалистом по безопасности колледжа. Все изменения и дополнения по выдаче карточек доступа заносятся в базу данных «Tempo Real».

2.7 Запрещается:

- передача карты доступа другому лицу;
- использование карты доступа для прохода в КТ МТУСИ другими лицами.

2.8 В случае потери карты доступа владелец обязан немедленно сообщить о потере специалисту по безопасности для ее блокировки (для исключения возможности несанкционированного проникновения в КТ МТУСИ посторонних лиц).

2.9 По окончанию обучения студентом (или при отчислении) карта доступа подлежит сдаче в службу безопасности, о чем делается отметка в обходном листе.

2.10 При прекращении трудовых отношений с сотрудниками карта доступа сдается в службу безопасности, о чем делается отметка в обходном листе.

## 3. Порядок пропуска обучающихся студентов, сотрудников, преподавателей и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся студентов, сотрудников, преподавателей и посетителей осуществляется только через центральный вход в период времени, определенном правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) КТ МТУСИ.

3.2 Пропуск обучающихся студентов осуществляется по карточке доступа, в исключительных случаях по студенческим билетам или по паспорту, в соответствии со списком обучающихся студентов, находящемся на посту охраны, заверенным подписью специалиста по безопасности КТ МТУСИ.

3.3 Пропуск сотрудников и преподавателей КТ МТУСИ осуществляется по карточкам доступа, в случае отсутствия карточки доступа, в исключительных случаях, по паспорту, в соответствии со списком, имеющемся на посту охраны, заверенным подписью специалиста по безопасности.

3.4 Пропуск посетителей в КТ МТУСИ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и только в сопровождении сотрудника КТ МТУСИ, с записью в журнале учета посетителей.

3.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в КТ МТУСИ и.о. директора колледжа, главный инженер, специалист по безопасности, заместители директора. Сотрудники, которым необходимо быть в КТ МТУСИ в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа и.о. директора КТ МТУСИ, распоряжения или служебной записки с резолюцией и.о. директора КТ МТУСИ, с обязательным уведомлением специалиста по безопасности колледжа телекоммуникаций.

3.6 Родители могут быть допущены в КТ МТУСИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».

При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий, проход на территорию КТ МТУСИ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, подготовленным заведующими отделениями и утвержденным и.о. директора КТ МТУСИ, с обязательным уведомлением специалиста по безопасности.

3.7 Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания КТ МТУСИ, в отдельных случаях встречающие могут находиться в здании КТ МТУСИ в отведенном месте с разрешения и.о.директора КТ МТУСИ.

3.8 Материальные средства вносятся (и выносятся) на территорию КТ МТУСИ, на основании служебной записки, согласованной с и.о. директора КТ МТУСИ.

3.9 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание КТ МТУСИ после проведения их досмотра сотрудниками охранной организации, исключающего возможность проноса запрещенных предметов в здание КТ МТУСИ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

## 4. Права, обязанности и ответственность

4.1 Все сотрудники, преподаватели и обучающиеся студенты имеют правовхода (выхода) в КТ МТУСИ в соответствии с учебным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и установленным для них графиком работы.

4.2 Категорически запрещается передавать карту доступа другим лицам, а также использовать ее для прохода в КТ МТУСИ посторонних лиц.

4.3 Владелец обязан обеспечить сохранность карты доступа.

4.4 Нарушение обучающимся студентом настоящего Положения рассматривается как нарушение учебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.5 Нарушение сотрудником, преподавателем настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных ТК РФ.

4.6 Ответственность за своевременное предоставление необходимых документов для выдачи (блокировки) карточки доступа несет начальник отдела кадров.

4.7 Ответственность за своевременную выдачу (блокировку) карточки доступа несет специалист по безопасности.

## 5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1 В соответствии с ПВТР находиться в здании и на территории КТ МТУСИ разрешено:

- обучающимся студентам и преподавателям с 08.00 до 20.00 часов в соответствие с расписанием занятий;
- сотрудникам с 8.00 до 22.00 часов;
- в остальное время присутствие обучающимся студентам, сотрудникам и преподавателям КТ МТУСИ разрешается на основании служебной записки, поданной от руководителей структурных подразделений, с обоснованием необходимости, на имя и.о. директора КТ МТУСИ.

5.2 Ключи от всех помещений КТ МТУСИ находятся на посту охраны и выдаются на основании списков сотрудников, преподавателей КТ МТУСИ, ответственных за помещение, утвержденных приказом и.о. директора КТ МТУСИ в начале учебного года, с соответствующей записью в журнале учета выдачи ключей.

Лицо, получившее ключ и расписавшееся в журнале учета выдачи ключей, с момента их получения несет ответственность за противопожарную безопасность данного помещения.

5.3 После окончания занятий или рабочего дня необходимо закрыть окна, обесточить все электроприборы и оборудование, выключить свет, закрыть помещение и сдать ключ под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» на посту охраны.

5.4 Ключи от запасных выходов хранятся в отдельном шкафу и выдаются, при необходимости, только с разрешения специалиста по безопасности, под роспись в «Журнале учета выдачи ключей».

5.5 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся студенты, сотрудники, преподаватели и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории КТ МТУСИ.

## 6. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию КТ МТУСИ

6.1 Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию КТ МТУСИ открывают только сотрудники охраны.

6.2 Допуск без ограничений на территорию КТ МТУСИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, МЧС, МВД при вызове их администрацией КТ МТУСИ.

6.3 Автотранспорт для вывоза мусора пропускается на территорию КТ МТУСИ в соответствии с Договором на вывоз ТБО. 6.4 Автотранспорт,

принадлежащий сотрудникам, преподавателям КТ МТУСИ, пропускается на территорию КТ МТУСИ на основании приказа и.о. директора КТ МТУСИ (список или копия приказа находится на посту охраны)

6.5 Въезд, выезд транспортных средств, принадлежащих иным лицам, осуществляется на основании служебной записки от руководителя подразделения, на имя и.о. директора КТ МТУСИ.

6.6 Парковка автомобильного транспорта у центрального входа и въездных ворот - запрещена.

## 7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и на территории КТ МТУСИ

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию КТ МТУСИ дежурным сотрудником охранной организации для производства работ на основании служебных записок должностных лиц колледжа, ответственных за проведение работы, подписанных и.о. директора КТ МТУСИ.

7.2 Сотрудники МОЭСК, Мосводоканала пропускаются на территорию КТ МТУСИ на основании списков, передаваемых этими организациями в начале календарного года, только в сопровождении сотрудника КТ МТУСИ, ответственного за указанный участок работы.

## 8. Порядок пропуска на период возникновения чрезвычайной ситуации

8.1 Пропуск в здание и на территорию КТ МТУСИ на период возникновения ЧС - прекращается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 9. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся студентов, сотрудников, преподавателей и посетителей КТ МТУСИ в случае возникновения ЧС

9.1 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся студенты, сотрудники, преподаватели и посетители эвакуируются из зданий КТ МТУСИ в соответствии с планом (схемами) эвакуации, размещенными в коридорах КТ МТУСИ на видном и доступном месте.

9.2 Сотрудники КТ МТУСИ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание КТ МТУСИ.