

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.03.2022 07:13:29  
Уникальный программный ключ:  
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Приложение  
к приказу от 10.11.2021 №242-А

Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Российский государственный професионально-педагогический  
университет» (РГППУ)  
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об особом порядке пропускного и внутриобъектового режима

Нижний Тагил  
2021

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления особого порядка пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и личного имущества, установления порядка нахождения, меры предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) Российского государственного профессионально-педагогического университета в городе Нижнем Тагиле (далее – филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле) и обязателен к исполнению работниками и обучающимися института, персоналом других организаций, размещенных в зданиях института или участвующем в его эксплуатации.

Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах филиала устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) », с требованиями Устава филиала, Правил внутреннего трудового распорядка филиала и иных локальных актов.

1.2. Особый порядок пропускного и внутриобъектового режима устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей филиала;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей филиала;
- исключения возможности несанкционированного доступа в здания, помещения и территорию филиал;
- установления порядка допуска работников, обучающихся и посетителей в здания, помещения и территорию филиал;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории филиала.

1.3. Особый порядок пропускного режима определяет правила входа (выхода) в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) института, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.4. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за соблюдение работниками и обучающимися института, а также персоналом организаций, размещенных в зданиях института или участвующих в его эксплуатации, а также посетителями требований особого пропускного и внутриобъектового режимов и общественного порядка несут сотрудники частного охранного предприятия (далее – сотрудник ЧОП), руководители соответствующих подразделений института и организаций.

1.6. Организацию особого пропускного режима, оперативное и методическое руководство сотрудниками ЧОП реализует главный специалист по обеспечению безопасности. Контроль осуществления охраны возлагается на главного энергетика.

1.7. Практическое осуществление особого пропускного режима, контроль соблюдения внутриобъектового режима в зданиях и на территории института возлагается на сотрудников ЧОП.

1.8. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями филиала.

## **2. Организация охраны зданий, помещений и территории института**

2.1. Охрана зданий, помещений и территорий института осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.2. Задачи охраны:

- осуществление охраны зданий, помещений и территории, закрепленной за институтом, от противоправных посягательств, обеспечение внутриобъектового режима;

- обеспечение особого порядка пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц в охраняемые здания, помещения и на территорию института;

- обеспечение безопасности работников, обучающихся и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- обеспечение контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах.

2.3. Осуществление охраны представляет комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение защиты работников, обучающихся, посетителей филиала, зданий, помещений, территории, сохранности имущества, средств связи, документов.

2.4. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств сотрудников ЧОП.

2.5. Сотрудники ЧОП выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.6. Вход в здания учебных корпусов и общежитий разрешается по предъявлению сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность и подтверждающего право входа (служебного удостоверения, студенческого билета, паспорта и пропуска, соответствующего образцу, установленному настоящим Положением). Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

2.7. Специальные помещения института (перечень помещений и состав ответственных утверждается приказом директора филиала РГППУ в г. Нижний Тагил) принимаются под охрану сотрудником ЧОП. Сдача сотруднику ЧОП специальных помещений и ключей от них под охрану осуществляется лицом, сдающим объект под охрану, под роспись в журнале приема (сдачи) с обязательной проверкой функционирования охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.8. Ключи от сданных под охрану специальных помещений выдаются сотрудником ЧОП под распись лицам, которым разрешен допуск в указанные помещения.

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудниками ЧОП в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей к ним территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями, расположенными в здании института, ведется через систему видеонаблюдения.

2.11. Действия сотрудников ЧОП при срабатывании охранной сигнализации:

- сотрудник ЧОП направляется для осмотра помещений;
- путем внешнего осмотра проверяет целостность дверей, запоров, печатей, наличия (отсутствия) факта несанкционированного вскрытия входных дверей, окон и иных входов в специальные помещения;

- при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей, окон и иных входов сотрудник ЧОП должен немедленно доложить своему начальнику, руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызвать дежурного сотрудника, сдавшего помещение под охрану;

- при обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

- при ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы; если охранный режим сигнализации не восстанавливается, доложить об этом руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится помещение.

2.12. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сотрудник ЧОП в первую очередь ставит в известность оперативного дежурного ЧОП и сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций администрации института, в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны г. Нижнего Тагила.

3.13. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника ЧОП с отметкой в журнале приема (сдачи) дежурств, содержащей следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия помещения;
- время и дата вскрытия помещения;
- информация о том, кто из должностных лиц института и когда был информирован по указанному факту происшествия.

### **3. Пропускной режим в здания и на охраняемой территории института**

3.1. Основное время для входа (выхода) в здания института устанавливается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Обучающимся, преподавателям и тренерам вход (выход) разрешен согласно расписания занятий, но не позднее 21.00.

3.2. Въезд (выезд) на территорию института служебного и личного автотранспорта сотрудников разрешается с 7.00 до 19.00 час. в рабочие дни, право въезда в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор института, деканы факультетов, начальники управлений и отделов института.

3.3. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке.

Служебные удостоверения, студенческие билеты, пропуска в общежития и другие документы предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде.

3.4. Право на вход в здания института имеют:

- сотрудники института;
- студенты института;
- слушатели курсов центра дополнительного образования и абитуриенты по предъявлению документа, удостоверяющего личность и право входа в институт;
- посетители, проходящие в здание института по разовым пропускам, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- работники подрядных организаций по спискам, действительным на срок действия договора, по предъявлению документов, удостоверяющих личность;
- должностные лица правоохранительных органов, учреждений государственного контроля и надзора с предоставлением служебных удостоверений, предписания на проверку, в сопровождении представителя администрации института и с отметкой в журнале проверок отдела организации управленческой деятельности.
- право входа в здания общежитий института имеют сотрудники и студенты, проживающие в данном общежитии, а также посетители по письменному заявлению проживающего с визой главного энергетика, главного специалиста по обеспечению безопасности или директора студенческого городка при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.5. Право входа в здания института в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор института, заместители директора, деканы факультетов, начальники управлений и отделов института, главный специалист по обеспечению безопасности. Другие сотрудники института и работники организаций, размещенных в институте, в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному представлению руководителя подразделения с визой главного энергетика или главного специалиста по обеспечению безопасности. При введении особого порядка допуска – только с разрешения директора института.

3.6. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание института в соответствии с графиком работы, утвержденным главным энергетиком.

3.7. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здания, а также на территорию института по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с главным энергетиком и переданными на контрольно-пропускной пункт.

3.8. При приеме посетителей после 17.00 часов принимающий сотрудник института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник ЧОП производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.9. Служебные удостоверения.

3.9.1. Служебные удостоверения выдаются:

- работникам института в отделе кадров (Приложение 1);
- студентам в деканате факультета (Приложение 2);
- студентам, проживающим в общежитиях, у директора студенческого городка (Приложения 3,4);
- слушателям курсов дополнительного образования в центре дополнительного образования (Приложение 7);
- абитуриентам в приемной комиссии (Приложение 8).

3.9.2. Для оформления служебных удостоверений сотрудники и обучающиеся предоставляют фотографии по месту требования (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления служебного удостоверения.

3.9.3. Служебные удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением учетных данных владельца, подлежат замене.

3.9.4. В случае утраты служебного удостоверения, работник обязан дать письменное объяснение об обстоятельствах утраты в отдел кадров института, студент – в деканат факультета, слушатель курсов дополнительного образования – в центр дополнительного профессионального образования. По факту утраты служебного удостоверения к работнику или студенту может быть применено дисциплинарное взыскание. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещена.

3.9.5. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров института, студенческие билеты в связи с отчислением – в деканаты, пропуска в общежития в связи с отчислением и выселением – директору студенческого городка.

### 3.10. Разовые пропуска.

3.10.1. Разовые пропуска (Приложение 5) дают посетителям право для однократного прохода в здание института в рабочие дни с 8.30 до 17.00 часов.

3.10.2. Разовый пропуск оформляется посетителю на контрольно-пропускном пункте учебного корпуса №1, ФХО (пр. Мира, 25; ул. Садовая, 95) с указанием наименования подразделения, цели посещения и с предоставлением документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.10.3. Выдача пропуска допускается после согласования с сотрудником подразделения, в которое направляется посетитель, цели и возможности посещения.

3.10.4. Учет посетителей по разовым пропускам ведется в журнале учета посетителей, в который заносятся данные документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.10.5. При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск дежурному сотруднику ЧОП.

### 3.11. Пропуск, дающий право въезда на территорию института.

3.11.1. Пропуск, дающий право въезда на территорию института, выдается

- постоянный пропуск для личных автомобилей сотрудников и преподавателей – главным специалистом по обеспечению безопасности не более чем на один календарный год (Приложение 9);

- временный пропуск для организаций, работающих с институтом по договору – главным специалистом по обеспечению безопасности на срок действия договора, но не более чем на один календарный год (Приложение 10);

– разовый пропуск для обеспечения административно-хозяйственной, научной, воспитательной и др. деятельности – главным специалистом по обеспечению безопасности или главным специалистом АХО (Приложение 11).

3.11.2. Для оформления постоянного пропуска необходимо предъявить служебное удостоверение, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства (предоставить ксерокопии).

3.11.3. Для оформления временного пропуска необходимо предъявить договор о сотрудничестве организации с институтом, служебное удостоверение сотрудника организации, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства (предоставить ксерокопии).

3.11.4. Для оформления разового пропуска необходимо предъявить служебное удостоверение сотрудника организации, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства и предоставить документ, обосновывающий необходимость въезда на территорию института (договор о сотрудничестве организации с институтом, приказ о проведении мероприятия и др.).

3.11.5. Служебные автомобили института и университета въезжают на территорию согласно списка, в котором указывается марка и государственный регистрационный знак транспортного средства, подписанного главным специалистом по обеспечению безопасности и утвержденного главным энергетиком.

3.12. При проведении заседаний, совещаний, конференций, соревнований и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц. Список визируется главным специалистом по обеспечению безопасности. Пропуск приглашенных лиц в здания института осуществляется по представленным спискам и представлению удостоверений личности.

3.13. Граждане иностранных государств имеют право на вход в здание института согласно пункту 3.10. Положения, а иностранные делегации – пункту 3.12. Положения. Принимающий сотрудник института обязан лично встретить на входе и проводить иностранных граждан до выхода из здания.

3.14. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Допуск бригад этих машин в здание института осуществляется в сопровождении сотрудника охраны с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.15. Лицам, имеющим право входа в здание института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйствственные сумки).

3.16. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие, спиртные напитки и наркотические вещества вносить в здания, помещения и территорию института запрещается.

3.17. Внос в здания института и вынос из них офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей университета производятся по материальным пропускам (Приложение 6) с разрешения главного энергетика, подписанного руководителем структурного подразделения.

3.18. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.19. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник ЧОП на контрольно-пропускном пункте докладывает главному специалисту по обеспечению безопасности для принятия необходимых мер.

3.20. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в зданиях и на территории филиала.

Лица, задержанные на территории в состоянии опьянения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.21. Сотрудники ЧОП вправе воспрепятствовать проходу в здания и на территорию филиала или нахождению в здании, помещении или территории филиала лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

#### **4. Организация и осуществление внутриобъектового режима института**

4.1. На территории и в зданиях института запрещается курить, загромождать территорию строительными и другими материалами, предметами, затрудняющими движение людей, транспорта, использовать дополнительные электрообогревательные приборы.

4.2. Служебные помещения, окна и форточки в них после окончания работы (проведения занятий) закрываются. Ключи от дверных замков сдаются в места хранения согласно нормативной документации. Лицо, сдающее ключи, расписывается в книге сдачи ключей и несет материальную и дисциплинарную ответственность за порядок в сданных помещениях.

4.3. Окна помещений, расположенные на первом, втором и верхних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации в случае необходимости.

4.4. Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

4.5. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с главным энергетиком, с оформлением необходимых документов, выполнением всех требований безопасности и с назначением ответственного за выполнение работ.

4.6. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка содержания служебных помещений и пожарной безопасности на объектах возлагается на руководителей структурных подразделений института.

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный энергетик

Р.Ю. Шарипов

Юрисконсульт

В. С. Власов

Приложения к положению об особом порядке пропускного и  
внутриобъектового режима филиала РГППУ в г.Нижнем Тагиле

Приложение № 1



Приложение № 2



## Приложение № 3

	
Ф. <u>Петров</u> И. <u>Петр</u> О. <u>Петрович</u>	
Факультет <u>ФХД</u> Курс _____ Общежитие № _____ Комната № <u>401/131</u> I курс <u>2019-2020</u> II курс <u>2020-2021</u> III курс <u>2021-2022</u> IV курс _____ V курс _____	
Проректор по ПЭВ  Председатель ПОС 	

## Приложение № 4

	
Ф. <u>Иванова</u> И. <u>Светлана</u> О. <u>Светлановна</u>	
Факультет <u>СРП</u> Курс _____ Общежитие № _____ Комната № <u>549</u> I курс <u>2019-2020</u> II курс <u>2020-2021</u> III курс <u>2021-2022</u> IV курс _____ V курс _____	
Проректор по ПЭВ  Председатель ПОС 	

## Приложение № 5

<b>РАЗОВЫЙ</b> пропуск на проход в НТГСПИ	
ФИО	Иванов Сергей Петрович
Место посещения	Архив
Дата посещения	20.09.2021
Время входа	104.20 мин.
Время выхода	114.00 мин.
Пропуск выдал	ОХРАННИК <i>Басильев А.В.</i>

Пропуск на вынос материальных  
ценностей из НТГСПИ

Разрешить вынос СТОЛ УЧЕБНЫЙ - 10шт.  
СТУЛ - 20 шт.  
Откуда УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 4

Куда УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 3  
(СГРФ)

Дата 28.09.2021 г.  
Руководитель подразделения Н. В. СПЕЦНАЗО  
Н. В. ЧИРКОВА

Вынос разрешаю Д. А. БОРИСОВ  
Д. А. БОРИСОВ

М.П.



222

Приложение № 7



223

## Приложение № 8

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле  
**ПРИЁМНАЯ  
КОМИССИЯ**

НТГСПИ филиал РГППУ

Форма обучения заочнаяЭкзаменационный лист № 000026541Подразделение Нижнетагильский государственный  
социально-педагогический институтНаправление Педагогическое образованиеГруппа № ФПЛО ПП ЗФО контрактФамилия БорисоваИмя СофьяОтчество ВладимировнаДата выдачи 31.08.2021Софья  
Борисова  
приемной комиссии
 / Сизоненко Е.В.  
 (подпись) (расшифровка)

Оценки, полученные на собеседовании:

Наименование дисциплины	Оценка
Итоговая оценка	

- Рекомендовать к участию в конкурсе на зачисление;  
 Не рекомендовать к участию в конкурсе на зачисление.

Председатель комиссии по  
собеседованию/ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

/	_____
(подпись)	(расшифровка)
/	_____
(подпись)	(расшифровка)

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Е.В. Сизоненко

# ПРОПУСК

для проезда на территорию

НИЖНЕТАГИЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ИНСТИТУТАФамилия ПЕТРОВИмя ПЕТРОтчество ВАСИЛЬевичМарка, гос. № а/м Lada Largus В 221 АСМесто работы ФСБ РФДействителен до 01 01 2023 г.

Продлен до " " 20 г.



# ПРОПУСК



**ДЛЯ ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ      ВРЕМЕННЫЙ**

**НИЖНЕТАГИЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ИНСТИТУТА**

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Марка, гос. № а/м ВАЗ А 012 АА

Место работы ООО "Победа", отдел столовой

Действителен до 01 01 2022 г.

Продлен до " " 20 г.



## Приложение № 11



## ПРОПУСК

для проезда на территорию

разовый

НИЖНЕТАГИЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ИНСТИТУТА

Фамилия Сидоров  
Имя Егор  
Отчество Петрович  
Марка, гос.н/а/м KIA

Цель проезда ДОСТАВКА ТОВАРАВыдан 09.09.2021 г.