



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОВОЛЖСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПИЩЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени
К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПКIUПТ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

А.А. Терехова

2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Димитровград 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в ПКИУПТ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в Поволжского казачьего института управления и пищевых технологий (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – ПКИУПТ) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход (вахта) в здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (вахты) на главном входе в здание;

а) в образовательной организации на главном входе в здание (вахта), остальные входы закрыты и оснащены кнопками вызова.

б) в образовательном учреждении все входные двери закрыты, а дверь главного входа в здание оснащена кнопкой вызова.

в) сотрудники охранной организации находятся в помещении пропускного пункта

1.5. ПКИУПТ, здание располагается по адресу: Ульяновская область, город Димитровград, ул. Гвардейская д.30

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудника охранной организации, несущего службу охраны, в соответствии с должностной инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на охранную организацию.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками охранной организации согласно контракта.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход (вахту).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

- карта – пропуска (чип – карта);

-документы, удостоверяющие личность (студенческого билета и паспорта, военного билета);

2.3. При входе в здание удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.5. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором института. Список передается на пропускной пункт.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором института, где проводятся работы.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором института.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пропускной пункт центрального входа.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

При проходе через пропускной пункт центрального входа группы детей, старший группы передает список детей сотруднику охраны.

2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.10. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 09 часов до 19 часов.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.16. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

3.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

3.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на вахте при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахте.

Лист ознакомления

с приказом № 177/4-0 от «01» 09 2020г./ Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима ПКIUПТ
(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

Проект вносит:

Заместитель директора по АХР

Г.С. Москвин

«01» 09 2020 г.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заместитель директора по УМР

А.Г. Ильмушкин

«01» 09 2020 г.

Заместитель директора по РКиВР

А.А. Старостин

«01» 09 2020 г.

Главный бухгалтер

С.В. Лаврентьева

«01» 09 2020 г.И.о. заведующего кафедрой, доцент
кафедры «ЕНиТД»

В.Н. Власова

«01» 09 2020 г.И.о. заведующего кафедрой, доцент
кафедры «ГиСЭД»

Ю.С. Холопова

«01» 09 2020 г.Начальник отдела профориентации и
связям с общественностью

Ю.В. Москвина

«01» 09 2020 г.

Начальник отдела по НИР

И.А. Григорьянц

«01» 09 2020 г.

Начальник отдела ДО

А.М. Кадырова

«01» 09 2020 г.

Начальник отдела по УМиВР

Е.В. Левыкина

«01» 09 2020 г.

Начальник отдела ДПиИТ

Н.В. Лисюкова

«01» 09 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

П Р И К А З

« 01 » 09 20 20 г.

№ 177/4-0

Димитровград

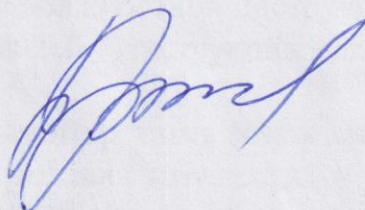
/Об утверждении Инструкции по организации
пропускного режима ПКИУПТ
(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания ПКИУПТ
(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2020 г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.
2. Руководящему составу Поволжского казачьего института управления и пищевых технологий (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Москвина Г.С.

Директор



А.А. Терехова