

Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
"Межрегиональный открытый  
социальный институт"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*И.А. Загайнов*

«20»

Октябрь

2017 г.

И.А. Загайнов



**Положение  
о контрольно-пропускном режиме  
АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее – Положение) разработано в соответствии с законами Российской Федерации, иными нормативными актами в области безопасности, Уставом АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт", приказами и распоряжениями ректора.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации и функционирования контрольно-пропускного режима в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее – Институт, АНО ВО МОСИ), устанавливаются правила контроля за входом и выходом лиц в здание, а также правила ввоза и вывоза материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Установленный настоящим Положением режим обязателен для исполнения всеми работниками и обучающимися АНО ВО МОСИ, а также третьими лицами, посещающими Институт.

1.4. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование АНО ВО МОСИ путем организации контрольно-пропускного режима.

Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты обучающихся, работников и посетителей АНО ВО МОСИ, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Института.

1.5. Требования настоящего положения распространяются на учебный корпус АНО ВО МОСИ (далее – объект), расположенный по адресу: Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Прохорова, дом 28.

1.6. Пропускной режим в АНО ВО МОСИ осуществляется администраторами.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на администратора системы контроля доступа и видеонаблюдения.

1.8. Элементами контрольно-пропускной системы являются установленные турникеты, система видеонаблюдения, электромагнитные замки.

1.9. Законные требования лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим, в рамках их полномочий обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах АНО ВО МОСИ.

1.10. Требования настоящего положения должны быть доведены до всех сотрудников, обучающихся, а также до всех лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Института.

## 2. Порядок выдачи и учета пластиковых электронных карт доступа

2.1. На территории АНО ВО МОСИ вводятся единые виды пластиковых карт, пропусков: постоянные, временные, разовые и материальные, которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз (вынос) с объекта материальных ценностей.

2.2. Пластиковая электронная карта доступа (далее – карта) является единым документом и обеспечивает доступ на территорию АНО ВО МОСИ всех категорий работников, студентов и преподавателей.

2.3. Карта выдается бесплатно.

2.4. Карта выдается студентам следующим образом.

Факультеты на основе приказов ректора о зачислении абитуриентов в АНО ВО МОСИ формируют список студентов, который направляется в Отдел программно-аппаратного обеспечения. На основании данного списка Отдел программно-аппаратного обеспечения изготавливает необходимое количество карт и передает их в отделение. Отделение выдает карту каждому студенту под роспись и знакомит с правилами контрольно-пропускного режима в АНО ВО МОСИ.

2.5. Карта выдается работникам следующим образом.

Отдел кадров обеспечивает ознакомление принимаемого на работу сотрудника с правилами контрольно-пропускного режима. Сотрудникам АНО ВО МОСИ, ознакомленным с правилами контрольно-пропускного режима, Отдел программно-аппаратного обеспечения выдает карту под роспись.

По карте ведется отчет времени пребывания сотрудника на территории АНО ВО МОСИ, а также фиксируется нарушение им режима рабочего времени.

2.6. В случае утери или порчи карты Отдел программно-аппаратного обеспечения выдает новую карту только при предъявлении квитанции об оплате стоимости карты.

2.7. В случае утери или порчи карты студент (сотрудник) обязан незамедлительно сообщить об этом в Отдел программно-аппаратного обеспечения.

2.8. С целью получения новой карты студент обязан обратиться в деканат факультета с соответствующим заявлением, после чего в бухгалтерии необходимо оплатить стоимость потерянной или испорченной карты.

2.9. Сотрудник с целью получения новой карты обязан обратиться в отдел кадров с соответствующим заявлением, после чего в бухгалтерии оплачивает стоимость потерянной или испорченной карты.

2.10. В случае увольнения или отчисления из АНО ВО МОСИ студент/сотрудник сдает карту в Отдел программно-аппаратного обеспечения по обходному листу, о чем в соответствующей графе обходного листа ставится отметка.

2.11. Сотрудникам и студентам АНО ВО МОСИ запрещается:

- копировать карту;
- передавать карту другому лицу;
- умышленно портить карту.

2.12. Постоянные, временные и разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам у администратора АНО ВО МОСИ под роспись в Книге учета пропусков.

2.13. Постоянные пропуска третьим лицам выдаются на период действия договора аренды, безвозмездного пользования помещением.

### 3. Порядок доступа на территорию АНО ВО МОСИ

3.1. Для студентов и сотрудников АНО ВО МОСИ доступ на территорию Колледжа осуществляется по карте. Режим работы Института определяется Правилами внутреннего распорядка АНО ВО МОСИ.

Турникеты и электро-магнитные замки должны быть всегда закрыты и могут открываться только администратором в установленных ниже случаях.

3.2. В случае отсутствия карты, сотрудники Института допускаются в здание по удостоверениям, установленного образца, а обучающиеся на основании студенческого билета или документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, зачетная книжка, читательский билет, водительское удостоверение).

3.3. Допуск посетителей в Институт осуществляется по разовому пропуску, по предварительному согласованию (по телефону) с работником того подразделения в которое прибыл посетитель.

Сотрудник охраны проверяет документы, администратор обязан произвести регистрацию посетителя в журнале учета посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, допуск в Институт возможен при условии, что работник Института встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя. Работник Института несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода.

3.4. При проведении публичных мероприятий допуск посетителей в АНО ВО МОСИ устанавливается приказом ректора, в котором назначается ответственный от Института за предоставление списков и встречу посетителей. Допуск осуществляется при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.5. В исключительных случаях допуск посетителей в АНО ВО МОСИ может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, при этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

3.6. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с ректором АНО ВО МОСИ или иным уполномоченным должностным лицом. Работы проводятся под контролем ответственного лица от АНО ВО МОСИ.

3.7. Не допускаются на территорию Института лица в нетрезвом состоянии.

3.8. Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей из АНО ВО МОСИ разрешается только при наличии заявки на вынос (вывоз) материальных ценностей, согласованной с ректором АНО ВО МОСИ. В заявке должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносятся (вывозятся) имущество.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Института на основании служебной записки, подписанной ректором (проректором) после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.10. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений Колледжа.

3.10.1. Ключи от всех помещений Института должны находиться на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется администратором.

3.10.2. Ключи от помещений выдаются работникам, профессорско-преподавательскому составу АНО ВО МОСИ, преподавателям работающим по договорам гражданско-правового характера исключительно по предварительно утвержденному директором списку, подписанного руководителем структурного подразделения. О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

3.10.3. Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в пеналы (тубусы), опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов (тубусов) с ключами производится ответственным за помещение работником.

3.10.4. При проведении подрядных работ в Институте выдача ключей от помещений АНО ВО МОСИ ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии списка представленного подрядной организацией и согласованного ректором.

3.10.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Института, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытые помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Института.

3.10.6. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения администратор обязан известить об этом руководство Института и ответственного за данное помещение.

3.10.7. По окончании рабочего дня работники АНО ВО МОСИ обязаны убрать все служебные документы и материалы в ящики столов, запирающиеся шкафы (хранилища), закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование, аппаратуру и освещение. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

#### **4. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного режима**

4.1. К нарушениям контрольно-пропускного режима относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию АНО ВО МОСИ, минуя контроль-пропускной пункт;
- попытка входа (въезда) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса в Институт запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также установленных в АНО ВО МОСИ правил;
- несоблюдение сотрудником охраны, администратором правил пропуска в АНО ВО МОСИ.

4.2. Лица, нарушившие пропускной режим, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Института, а также имеющиеся при них материальные ценности задерживаются сотрудниками охраны. В отношении нарушителей составляется акт, и истребуются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

4.3. Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения.

4.4. В отношении виновного сотрудника или студента в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, контролирурующие обеспечение пропускной режим и соблюдение порядка на территории АНО ВО МОСИ, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами ректора, действующими в АНО ВО МОСИ Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в АНО ВО МОСИ.

Разработано:  
Помощник ректора по АХР



В.Ю.Авилов

Согласовано:  
Главный юрист



С.Ю. Матвеева