



# МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

## ОДОБРЕНО:

на заседании Учёного совета  
Протокол от «28» августа 2023 г.  
№ 5

## УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «МИТУ»  
М.И. Бородина  
«28» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме

Москва – 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт технологий и управления» (далее соответственно – Положение, Институт, ОАНО ВО «МИТУ») разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, Антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного режима на территории Института.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок доступа лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам ОАНО ВО «МИТУ», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в помещениях ОАНО ВО «МИТУ»;

– **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ОАНО ВО «МИТУ», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещениях ОАНО ВО «МИТУ», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов ОАНО ВО «МИТУ»);

– **обучающиеся** – лица, зачисленные в ОАНО ВО «МИТУ» в качестве студентов, слушателей;

– **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в ОАНО ВО «МИТУ»;

– **работники (сотрудники)** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института;

– **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ОАНО ВО «МИТУ» через «точки прохода»: двери, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в помещениях Института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013 г.) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», с требованиями Устава Института, Правил внутреннего распорядка Института и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Института при приеме на работу или учебу, посетителей при доступе их в помещения Института (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Института, а также посетителей Института.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка в помещениях Института, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных

подразделений Института и (или) лиц, замещающих их по должности, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного режима в Институте возлагается на специалиста по безопасности (или лицо, назначенное приказом ректора), который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией Института, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Института, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется специалистом по безопасности Института, а также сотрудниками охраны в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Института, а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Института;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств в помещения Института;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Института материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) в помещения Института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Института.

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа в помещения Института обучающихся и работников Института, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Института;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей по территории Института;
- порядок работы сотрудников охраны;

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Института на территории, где находится Институт созданы посты охраны.

2.1.4. Посты охраны оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию Института.

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Института, являются:

– личные пропуска (бесконтактные карты доступа), которые выдаются всем работникам и обучающимся Института;

– транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию Института и оформляются путем подачи в подразделение охраны служебной записки от администрации Института, содержащей сведения о работниках Института, которым разрешен въезд на территорию (ФИО, регистрационный номер транспортного средства и т.п.);

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при входе в здание БЦ «Полларс».

2.2.2. Постоянный пропуск выдается:

– работникам Института, оформленным отделом кадров на постоянную работу, и действует до момента их увольнения;

– обучающимся Института очно-заочной формы обучения (ГВД) на основании списков, заверенных администрацией Института.

2.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в администрацию Института.

2.2.4. Посетители допускаются в помещения Института на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.5. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа в помещения Института, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Института.

2.3. Организация допуска физических лиц в помещения Института.

2.3.1. Доступ в здание Института осуществляется через пост охраны, по личным пропускам (бесконтактным картам доступа), которые сотрудник (обучающийся) прикладывает к считывателю турникета.

2.3.2. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего право доступа в здание Института, встречает его у поста охраны и сопровождает в помещения Института.

2.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией Института.

2.3.4. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны БЦ «Полларс»

осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.5. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Института осуществляется по служебным запискам, согласованным с администрацией Института, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

2.3.6. В праздничные и выходные дни вход работников в здание Института регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней (при необходимости).

2.3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск их в здание Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора Института.

2.3.8. Лицам, имеющим право входа в помещения Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в помещения Института запрещается.

2.3.9. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в помещения Института осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует ректора либо администрацию Института.

2.3.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации Института, а в специальный журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос. номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.11. Представители средств массовой информации допускаются в помещения Института только по согласованию с ректором Института. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.12. Доступ в здание Института граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Института, в порядке, определенном пунктом 2.3.5 настоящего Положения.

2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию Института.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территорию Института в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется работниками охраны путем сличения номеров государственной регистрации транспортного средства со списком номеров, которым разрешается въезд на территорию Института.

2.4.2. Транспортные средства вне зависимости от принадлежности с нечитаемыми государственными номерами на территорию Института не допускаются.

2.4.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация допуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

2.4.4. Допуск на территорию Института осуществляется следующим образом:

– лицо, управляющее автотранспортом, обязано остановиться перед въездным шлагбаумом;

– сотрудник охраны обязан по номеру государственной регистрации проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

– в случае несоответствия номера государственной регистрации списку номеров, с которыми разрешен въезд на территорию, сотрудник охраны обязан не открывать шлагбаум и немедленно доложить своему непосредственному руководителю о попытке проникновения на охраняемую территорию.

2.4.5. При нахождении на территории запрещается оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из здания, а также на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск транспортного средства на территорию Института аннулируется.

2.4.6. Въезд на территорию грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Институтом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.4.7. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в помещения Института осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации Института, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

## 2.5. Организация перемещения материальных ценностей

2.5.1. Перемещение материальных ценностей на территории Института осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

2.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Института, согласованной с сотрудниками бухгалтерии и утвержденной Ректором Института. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям кого бы то ни было, не допускается.

## 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Института;

3.1.2. поддержание порядка в помещениях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов Института;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и

антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;

3.2.4. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения и т.п.);

3.2.5. организацию действий персонала Института и посетителей в кризисных ситуациях.

### **3.3. Работники Института обязаны:**

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Института и работников охраны;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся Института имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся Института обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в ОАНО ВО «МИГУ», в общественных местах и в быту;

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию;

3.5.3. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Института и обеспечивают:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение инструктажей обучающихся, работников Института, по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Институте;

3.6.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Института требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещениях ОАНО ВО «МИТУ»;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. В Институте запрещено:

3.8.1. вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.2. выносить (вносить) из помещений Института имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.3. курить вне отведенных для этого мест;

3.8.4. проходить и находиться в помещениях Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.8.5. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий;

3.8.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.8.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Института в ночное время (с 22.00 час. до 08.00 час.)

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### **4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается.

В этом случае, решением ректора доступ или перемещения по помещениям Института может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками охраны и немедленным докладом ректору Института.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки работники охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно- спасательных служб и правоохранительных органов работники охраны обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства Института, сотрудников правоохранительных органов.

## **5. Заключительные положения**

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора Института.