



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

И.И.Долгушин

« 14 »

12 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ **о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ ВПО ЮУГМУ** **Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации пропускного и внутри объектового режима в ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны к выполнению всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета.

1.3. Организация пропускного режима возлагается на начальника отдела безопасности Управления безопасности Университета.

1.4. Исполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников частной охранной организации (далее-ЧОП) в случае использования их услуг в рамках заключенных договоров, дежурных по корпусам и общежитиям, сторожей, вахтеров зданий.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет начальник Управления безопасности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) и допуска в учебные корпуса, общежития и на охраняемую территорию Университета работников, обучающихся и посетителей, а так же вноса (выноса), ввоза (вывоза) на охраняемую территорию Университета имущества, документов, оборудования и других материалов.

2.2. Вход работников, обучающихся и посетителей и въезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется в оборудованных соответствующим образом местах:

2.2.1. вход работников, обучающихся и посетителей – через входную группу учебного корпуса №1 и входную группу учебного корпуса №2 со стороны ул.Воровского;

2.2.2. въезд служебного, обслуживающего и личного автотранспорта работников Университета – через основной технологический проезд со стороны ул.Варненской.

2.3. Основанием для входа на территорию Университета являются:

а) для штатных работников:

- удостоверение, выданное кадровым подразделением Университета;

б) для обучающихся по очной, заочной формам обучения:

- студенческий билет;

в) для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, подготовительных курсов, интернатуры и ординатуры:

- временные пропуска соответствующих факультетов и курсов;

в) для лиц временно принятых на работу, и посетителей:

- временный пропуск;

- разовый пропуск (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

2.4. Основанием для въезда на территорию Университета служебного автотранспорта, обслуживающего автотранспорта (обеспечивающего деятельность Университета) служит согласованный с Управлением безопасности перечень автотранспорта. Автомобили коммунальных служб, МВД, МЧС и аварийных служб пропускаются на территорию Университета по разовым пропускам. При возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций автомобили вышеуказанных служб пропускаются сторожем через основной технологический проезд по устному распоряжению дежурного персонала учебного корпуса №1.

2.5. Основанием для въезда на территорию Университета личного автотранспорта служит пропуск установленного образца, оформленный Управлением безопасности Университета

2.6. Вход и нахождение штатных работников и обучающихся в административных корпусах и на территории Университета разрешается только в рабочее время.

2.7. Вход посетителей по разовым и временным пропускам в структурные подразделения Университета разрешается в рабочие дни с 09.00 до 16.45 часов с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители к ректору и проректорам в дни приема граждан по личным вопросам допускаются по разовым пропускам на основании сведений о записи на прием, предоставляемых накануне секретарями (помощниками ректора, проректоров).

2.9. Посетители к ректору и проректорам в обычные дни допускаются по разовым пропускам после уточнения возможности и времени приема по телефону у секретарей (помощников) ректора, проректоров.

2.10. Образцы временных и разовых пропускных документов разрабатываются Управлением безопасности Университета.

2.11. Выдачу удостоверений для работников осуществляет отдел кадров и спецчасти Университета. Основанием для выдачи является заключение трудового договора между работником и

ректором Университета. В случае расторжения трудового договора удостоверение работника подлежит изъятию отделом кадров и спецчасти Университета.

2.12. Выдачу временных пропусков для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования производит руководство факультета дополнительного профессионального образования.

2.13. Выдачу временных пропусков для интернов и ординаторов производит отдел интернатуры и ординатуры учебно-методического управления.

2.14. Выдачу удостоверений для аспирантов производит отдел аспирантуры и докторантуры, для обучающихся по программам довузовской подготовки – деканат факультета довузовской подготовки.

2.15. Абитуриенты допускаются в структурные подразделения Университета в дни консультаций и сдачи вступительных экзаменов по распискам о приеме документов для поступления и предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.16. Временные пропуска в Университет для выполнения строительных, ремонтных и иных видов работ оформляются по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения в отделе безопасности Университета. Разовые пропуска посетителям оформляются после согласования по телефону с руководителем структурного подразделения (сотрудником структурного подразделения) цели визита. Оформление разового пропуска производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При проведении семинаров, конференций и симпозиумов разовый пропуск оформляется на руководителя группы. На вахте учебного корпуса №1 оформляются разовые пропуска на автомобили коммунальных служб, МВД, МЧС и аварийных служб.

2.17. Допуск посетителей в учебный корпус (общежитие) по разовым пропускам осуществляется в присутствии работника структурного подразделения (проживающего в общежитии) Университета, принимающего этого посетителя.

2.18. При утрате удостоверения (временного пропуска) его владелец обязан в кратчайший срок письменно доложить об обстоятельствах утраты начальнику отдела кадров и спецчасти Университета (руководителю структурного подразделения).

2.19. Замена утраченного удостоверения (временного пропуска) проводится в соответствии с пунктами 2.11-2.14.

2.20. Пребывание на объектах Университета сверх установленного в пропусках времени разрешается для выполнения срочных работ по письменной заявке руководителя структурного подразделения, где производятся работы, завизированной начальником отдела безопасности. Заявка передается на вахту учебного корпуса (общежития).

2.21. Допуск на объекты Университета работников и иных лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается в следующих случаях:

2.21.1. для обеспечения безопасности объектов Университета при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;

2.21.2. для выполнения других неотложных работ от которых зависит деятельность структурных подразделений Университета.

2.22. Допуск на объекты Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится по письменной заявке, подписанной руководителем структурного подразделения и начальником отдела безопасности. Заявки на допуск в нерабочие дни и в нерабочее время передаются на вахту учебного корпуса (общежития).

2.23. Представители МВД, ФСБ при возникновении в зданиях или на территории Университета чрезвычайных ситуаций (заложенные взрывные устройства, проникновение вооруженных лиц, возгорания, террористические акты, драки и массовые беспорядки) допускаются на объекты Университета по своим служебным удостоверениям и сопровождаются представителями охраны учебных корпусов (общежитий) до места чрезвычайной ситуации с незамедлительным докладом о прибытии представителей силовых структур ректору Университета, начальнику Управления безопасности, начальнику отдела безопасности и начальнику штаба ГО Университета.

2.24. При отсутствии чрезвычайных ситуаций сотрудники силовых структур, налоговых органов Российской Федерации допускаются на территорию Университета, в учебные корпуса и общежития по своим служебным удостоверениям и только при наличии у них соответствующего предписания на выполнение определенного вида работ. О прибытии указанных лиц ставятся в известность ректор Университета, начальник Управления безопасности, начальник отдела безопасности, после этого дежурные по корпусу (общежитию) сопровождает в соответствующие структурные подразделения Университета.

2.25. Вынос и вывоз за пределы территории Университета материальных ценностей производится только по материальным пропускам, предъявляемым сторожу на основном технологическом проезде или вахте учебных корпусов (общежитий). Материальные пропуска оформляются и выдаются только руководителем управления по административно-хозяйственной работе Университета, на основании заявок руководителей структурных подразделений по согласованию с начальником отдела безопасности. В материальных пропусках указывается вид материальных ценностей, их количество и номер автомобиля на котором они вывозятся.

2.26. Дежурный персонал учебных корпусов №1, №2, №3, теплового перехода, лабораторного и морфологического корпусов обязаны не допускать парковку автомобилей на пожарных (аварийных) выездах и вблизи учебных корпусов Университета. Парковка личного автотранспорта для всех работников Университета осуществляется только в специально отведенных местах для парковки. Парковочное место №1, - въезд на территорию Университета, справа от основного технологического проезда до забора аптекарского огорода. Парковочное место №2, - возле учебного корпуса №3, со стороны главного входа.

2.27. Нахождение личного транспорта на территории Университета, а также транспорта, принадлежащего сторонним организациям, разрешено до 19.30. В 20 часов въездные ворота закрываются до 7.00

2.28. Внос в учебные корпуса и общежития кино, фото, видео аппаратуры представителями общественности или средствами массовой информации осуществляется только с разрешения ректора Университета или начальника Управления безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Рабочие места дежурного персонала учебных корпусов и общежитий оборудуются досками документации, на которых в обязательном порядке размещаются:

3.1.1. инструкции вахтерам, сторожам и дежурным по корпусам;

3.1.2. списки телефонов (рабочих, домашних и мобильных) начальника отдела безопасности, коменданта корпуса и руководителей структурных подразделений учебного корпуса;

3.1.3. списки телефонов, дежурных и аварийных служб: МВД, ФСБ, МЧС и коммунальных служб;

3.1.4. копии схем эвакуации работников, обучающихся и материальных ценностей из учебного корпуса (общежития);

3.1.5. образцы постоянных, материальных, временных и разовых пропусков (на КПП образцы материальных, постоянных и разовых пропусков на въезд на территорию Университета автомобилей);

3.1.6. место размещения доски документации должно позволять дежурному персоналу пользоваться телефоном и одновременно пользоваться информацией, размещенной на доске документации.

3.2. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются дежурному персоналу под роспись в «Журнале учёта сдачи помещений под охрану». При этом спецчасть опечатывается в присутствии сотрудника охраны, ставится на сигнализацию, и ключи сдаются охране в опечатанном пенале

3.3. Второй комплект ключей от спецчасти, спецхранилищ и сейфов в опечатанном виде хранится в сейфе ректора Университета. Экстренное вскрытие спецчасти в нерабочее время производится в присутствии начальника отдела безопасности или представителя службы безопасности. О произведённом вскрытии составляется соответствующий акт, который подписывается лицами, вскрывшими спецчасть.

3.4. Размножение ключей и замена замков во всех помещениях Университета допускается только с письменного разрешения руководителей структурных подразделений.

3.5. Уборка спецчасти осуществляется в присутствии лиц, ответственных за данные помещения. При уборке спецчасти вся документация, имеющая закрытый характер (ограниченный доступ) должна быть убрана в сейфы.

4. Запрещается:

4.1. Пропуск физических лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) ценностей и имущества на территорию Университета по устным распоряжениям, а также по документам, не предусмотренным настоящей инструкцией.

Начальник управления безопасности



В.И.Горкун