

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора «Международного
Университета в Москве»

Л.А.Юнусов

«апрель» 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
АНОВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здание Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (далее – Университет), расположенного по адресу: город Москва, Ленинградский проспект, дом 17.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание Университета и во все охраняемые помещения. Предотвращение несанкционированного выноса и вноса из и в Университет имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности). Обеспечение внутреннего порядка, соблюдение Правил противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования; обеспечение правил движения и парковки на примыкающей к университету территории.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода работников и посетителей в здание университета и из здания университета; порядок выноса и вноса материальных ценностей, а так же въезда/выезда транспортных средств на территорию и с территории Университета.

1.4. Охрана Университета включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание Университета и охраняемые помещения, самовольного вноса и выноса материальных ценностей, нарушений работниками Университета, посетителями и посторонними лицами «Правил внутреннего распорядка» и мер противопожарной безопасности в Университете и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Университета осуществляется силами сотрудников ООО ЧОП «АРЕС СТОЛИЦА». Сотрудники охраны располагаются на двух постах – в центральном вестибюле (Пост №1) и в Атриуме (Пост №2) у второго входа университета.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, соблюдения «Правил внутреннего распорядка», Техники безопасности и Правил противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в здании Университета.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников Университета и иных граждан, посещающих Университет (далее – посетители).

1.8. Пропуск работников Университета и посетителей в здание Университета осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Университета (я), является магнитная карта контроля доступа (ККД).

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

2.1. Вход в Университет работников Университета (кроме работников обособленных подразделений) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным картам (ККД), с 08:00 до 21:45. А в субботу с 08:00 до 19:00.

- 2.2. Для входа в Университета магнитная карта прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.3. Магнитные карты активизируются сотрудником Центра технического обеспечения (ком.403) по спискам сотрудников и студентов.
- 2.4. В случае временного отсутствия магнитной карты (ККД) у сотрудников разовый вход-выход в Университет осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. При увольнении сотрудники (студенты – при отчислении) сдают магнитные карточки в службу главного инженера при подписании обходного листа и покидают Университета через входные двери по предъявлению паспорта.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в Университет работников по магнитным картам в соответствии с приказом по Университету.
- 2.7. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 21:00 пропуск в здание Университета осуществляется по заявкам непосредственных руководителей, согласованных со службой главного инженера.
- 2.8. Выдача ключей от помещений Университета штатным, а также нештатным сотрудникам, осуществляется под роспись с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей.
- 2.9. Работники обособленных подразделений, прибывшие в Университет, пропускаются в здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.
- 2.10. При необходимости перемещаться по Университету, работникам обособленных подразделений выдается дежурный пропуск.
- 2.11. Допуск посетителей в Университет в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 10:00 до 17:30. Перед пропуском посетителя, сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у сотрудника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.
- 2.12. Планируя прием посетителей, работники Университета обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Университете.
- 2.13. Посетители перемещаются в Университете только в сопровождении работника Университета.
- 2.14. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них сотрудниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.
- 2.15. Сотрудники сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.
- 2.16. Выход из здания Университета осуществляется через турникет, установленного у входной двери, после появления зеленого сигнала турникета.
- 2.17. Выход работников обособленных подразделений Университета и посетителей осуществляется через входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Университета до двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.
- 2.18. Представители правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, в здание Университета допускаются при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении главного инженера. О прибытии сотрудника (сотрудников) вышеперечисленных структур, сообщается ректору.
- 2.19. Проход представителей правоохранительных органов в здание Университета регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.20. Пропуск транспортных средств на территорию университета осуществляется с разрешения главного инженера.

2.21. Ответственность за безопасный въезд, стоянку и парковку на территории университета, несет владелец автотранспорта.

2.22. Въезд транспортных средств на территорию университета осуществляется через ворота с Ленинградского проспекта с 8:00 до 18:15. Открытие и закрытие шлагбаума осуществляется сотрудником охраны.

2.23. Не допускаются в Университет лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ. Категорически запрещен пронос огнестрельного, холодного и иного оружия, боеприпасов; легковоспламеняющихся взрывоопасных веществ и жидкостей.

2.24. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается ректору и главному инженеру. О нарушении пропускного режима, старшим по смене, составляется Акт, который заверяется подписями Главного инженера, сотрудника охраны и понятыми, а также нарушителем. При отказе нарушителем в подписании акта, в Акт вносится соответствующая запись.

2.25. В целях недопущения вноса запрещенных предметов сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.26. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Университет, а при попытке входа задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Заключительные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карты контроля доступа (ККД) сотрудники и обучающиеся обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной ККД сотрудник (учащиеся) должен немедленно сообщить об этом в центр технического обеспечения (ком.403) для проведения служебного расследования.

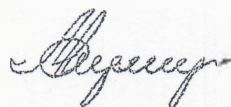
3.3. В случае выхода из строя магнитной карты (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) сотрудник (учащиеся) должен сообщить об этом в центр технического обеспечения (ком.403) и сдать недействующую карту.

3.4. Лица, утратившие магнитную карту контроля доступа или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины и обязаны возместить стоимость ее изготовления.

3.5. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников и работающих, студентов и учащихся, а также гостей и посетителей Университета

Главный инженер

 Ф.С. Маградзе