

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» апреля 2015 г.

г. Иваново

№ 14

«О введении
пропускного режима в учебных корпусах»

В соответствии с «Правилами внутреннего распорядка Ивановского госуниверситета» от 03.02.2004 г.

1. Обучающимся, работникам, посетителям разрешается находиться в помещениях университета до 21.00 часа, согласно п.12 раздела 3 Правил. После указанного времени все лица, деятельность которых не связана с поддержанием жизнеобеспечения университета, должны покинуть помещения.

2. Службе безопасности ИвГУ, охранному предприятию «Легион» обеспечить режим работы университета.

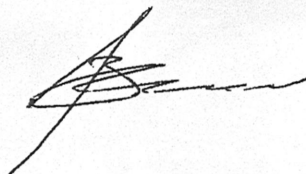
3. После 18.30 посещение учебных корпусов строго по приказу, распоряжению, служебной записке руководителя структурного подразделения, в которой отразить время прихода и время завершения мероприятий.

4. Работа во внеурочное время и в выходные дни допускается по именному разрешению ректора или его заместителей.

5. При формировании заявок на проведение мероприятий во внеурочное время в обязательном порядке назначить лицо ответственное за соблюдение общественного порядка с обязательным присутствием его на данном мероприятии. О проводимом мероприятии поставить в известность службу безопасности университета.

6. Контроль пропускного режима в вечернее время в учебных корпусах № 1, № 3, № 6 возлагается на охранный предприятие «Легион».


Ректор



В.Н. Егоров

Согласовано:

Проректор по МТР

 - Т.С. Милушкина

О некоторых мерах по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима в ИвГУ.

В целях реализации требования федерального законодательства о противодействии экстремизму и терроризму, пожарной безопасности, обеспечении безопасности образовательного учреждения, охране жизни, здоровья и имущества обучающихся и работников принять к исполнению следующее.

1. Допуск работников в учебные корпуса и общежития ИвГУ допускается по служебному удостоверению, а также на основании списка сотрудников структурных подразделений ИвГУ.
2. Допуск обучающихся в учебные корпуса ИвГУ допускается по студенческому билету, в общежития – по пропуску.
3. В случае, если учебный корпус оборудован автоматической контрольно-пропускной системой, допуск осуществляется по карточке.
4. Доступ лиц, не являющихся работниками и обучающимися ИвГУ, осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорту), после согласования с руководителем подразделения, куда направляется посетитель.
5. Вынос имущества из зданий ИвГУ разрешается только по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, которое, как правило, оформляется в письменной форме.
6. Работники ИвГУ, в первую очередь сотрудники административно-управленческого персонала, вправе по своему усмотрению выяснить причину прихода посторонних лиц в ИвГУ, далее, по обстоятельствам, оказать им необходимое содействие либо предложить покинуть здание ИвГУ. При неподчинении сотрудник вправе вызвать работника службы безопасности ИвГУ либо группу быстрого реагирования охранной организации (ГБР)
7. Разъяснить, что кнопка круглосуточного вызова ГБР находится на вахте учебных корпусов и общежитий.
8. При проветривании рабочего помещения работники вправе требовать удаления из него всех присутствующих.
9. Рабочее помещение, которое работники временно оставляют в течение рабочего дня, должно запирается во избежание проникновения в него посторонних лиц.
10. При оставлении помещения по окончании рабочего дня работник, покидающий его последним, должен закрыть окна (форточки), обесточить офисную и иную технику, закрыть помещение на ключ и проверить качество запоров.
11. В случае последующей разработки и принятия правил, инструкций данное приложение применяется поскольку не противоречит поименованным локальным актам.

Юриконсалт ШШ

Начальник службы
безопасности ИвГУ

ШШ

М.Ю. Шабанов

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 25 » июля 2015 г.

г. Иваново

№ 19

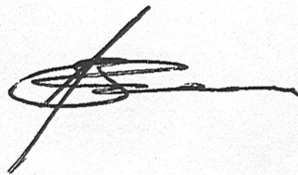
О внесении изменений к распоряжению №14 от 14.04.2015г.

«О введении
пропускного режима в учебных корпусах »

Дополнить распоряжение №14 от 14.04.2015г.
пунктами следующего содержания:

7. Ввести в действие инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях учебных корпусов №1 и №3 ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет».
8. Ознакомить работников ИвГУ с инструкцией под роспись.
9. Начальнику Управления кадрами организовать оформление служебных удостоверений работникам университета.

Ректор



В.Н. Егоров

Согласовано:

Проректор по МТР



Т.С. Милушкина

“СОГЛАСОВАНО”
ДИРЕКТОР ООО ОП «ЛЕГИОН»



А.В. ЛЮБИМОВ



РЕКТОР ФГБОУ ВПО
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

В.Н. ЕГОРОВ

г. 24.06.2015

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях учебных корпусов №1 и №3 ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях учебных корпусов №1 и №3 ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет» (далее в тексте – «Инструкция») определяет собой:

- порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта (далее именуется - пропускной режим),
- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.2 Соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов является обязательным для постоянного и переменного состава ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет» (далее – «ИВГУ»), а также лиц, посещающих его объекты. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается службой безопасности ИВГУ и работниками ООО Охранное Предприятие «Легион» (далее – «охранного предприятия»), в обязанности которым вменена защита работников и материальных ценностей ИВГУ от противоправных посягательств.

1.3 Ответственность за выполнение сотрудниками установленного режима и сохранность материальных ценностей в рабочее время несут руководители соответствующих служб и подразделений ИВГУ.

1.4 Непосредственное обеспечение пропускного режима в указанных объектах в рабочее время (с 8.30 до 17.00 часов, исключая выходные дни) возлагается на сотрудников охранного предприятия, действующих в рамках заключенного договора и своих должностных обязанностей.

1.5 Работники ИВГУ или иные лица, допустившие нарушения требований установленного в зданиях пропускного и внутриобъектового режимов, подлежат привлечению к дисциплинарной, административной либо другим видам ответственности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1 Проход сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава и иных работников ИВГУ в здания учебных корпусов №1 и №3 осуществляется по их служебным удостоверениям (пропускам) установленного образца. Без предъявления удостоверения вход в здания разрешен только ректору ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет», его заместителям и руководителям структурных подразделений университета. Студенты допускаются в здания по студенческим билетам.

2.2 Представители сторонних организаций (посетители) допускаются в здания только при

наличии паспорта либо другого документа, удостоверяющего их личность. Разрешение на право пропуска посетителей дают руководители тех структурных подразделений ИВГУ, в которые данный посетитель обращается, выделяя для этого сопровождающего из числа подчиненных сотрудников. По окончании приема посетителя сотрудник ИВГУ, проводивший прием, обязан проконтролировать выход посетителя из здания.

В порядке исключения без пропусков разрешается допуск сотрудников подрядных и иных выполняющих в зданиях какие-либо договорные работы по документам, удостоверяющим личность, при условии включения их в списки, утвержденные ректором (заместителями ректора) ИВГУ, переданные на пост охраны.

2.3 При увольнении сотрудников ИВГУ выданные им служебные удостоверения (пропуска) сдаются в отдел кадров ИВГУ во время подписания обходного листа. До оформления полного расчета увольняемые проходят в здания в режиме допуска посетителей.

2.4 Допуск посетителей в здания учебных корпусов №1 и №3 разрешается только по рабочим дням с 8.30 до 17.00 часов. Прием посетителей руководителями ИВГУ проводится в установленные дни и часы приема.

2.5 Руководители законодательной и исполнительной власти области, города, депутаты всех уровней, сотрудники правоохранительных органов допускаются в здания ИВГУ беспрепятственно при предъявлении им соответствующих удостоверений.

2.6 Граждане и специалисты сторонних организаций, прибывшие в ИВГУ с целью обмена опытом работы, для участия в совещаниях, прохождения производственной практики и др. допускаются в здание на основании письменного распоряжения ректора либо его заместителей с приложением списка участвующих в мероприятии лиц и ответственного за его проведение. Поименованные в списках лица пропускаются в здания и убывают из них одновременно, в составе группы (если иной порядок не оговорен в приказе, распоряжении) под контролем ответственного за проведение мероприятия.

2.7 Работники печатных и электронных средств массовой информации допускаются в здания ИВГУ филиала в порядке, предусмотренном п. 2.2, с разрешения ректора или его заместителей и только в сопровождении должностного лица, выделенного администрацией для встречи и сопровождения. **Кино- и фотосъемка представителями СМИ в помещениях филиала может производиться только с письменного разрешения ректора.**

2.8 Вынос материальных ценностей (мебель, компьютерная и другая офисная техника, предметы хозяйственного инвентаря) из зданий ИВГУ производится по материальным пропускам, которые подписываются ректором либо его заместителями. Материальный пропуск остается на посту охраны.

2.9 При выявлении несоответствия наименования (количества) выносимого груза данным сопроводительного документа работниками охраны принимаются меры, исключающие вынос, о чем сообщается в службу безопасности ИВГУ.

2.10 **Работникам ИВГУ и посетителям категорически запрещается:**

- вынос товарно-материальных ценностей, минуя установленные для этих целей КПП и по документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией, а равно и проход в здания по документам с просроченным сроком действия и подвергшимся порче (нечитаемые записи, размыта печать и др.);

- пронос в здания оружия и боеприпасов (за исключением случаев прохода сотрудников силовых структур, имеющих право ношения боевого оружия), взрывчатых, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ, наркотических препаратов, спиртных напитков, а также нахождение в зданиях в состоянии наркотического, алкогольного либо токсического опьянения.

Лица, находящиеся в состоянии наркотического, алкогольного либо токсического опьянения, в здания ИВГУ не допускаются.

2.11 Сотрудникам и студентам ИВГУ разрешается проход в здания с портфелями, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами типа «дипломат» без проверки их содержимого. **Лицам, не являющимся штатными сотрудниками ИВГУ либо обучающимися вход (выход) с крупногабаритными и спортивными сумками, а также свертками, коробками и упаковками крупного размера запрещен.**

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

3.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва на обед сотрудников ИВГУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИВГУ. Сотрудникам

разрешается вход в здания ИВГУ не ранее 8.00 часов и пребывание в них не позднее 21.00 часов, за исключением дежурного персонала, которому разрешено круглосуточное пребывание на территории объектов в соответствии с графиком работы либо утвержденным руководством ИВГУ списком.

3.2. Допуск сотрудников ИВГУ и специалистов сторонних (подрядных) организаций в здания учебных корпусов с целью осуществления своей трудовой деятельности во внеурочное время осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений ИВГУ, подписанных ректором (заместителями ректора) ИВГУ.

3.3. При необходимости проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ во внеурочное время, выходные и праздничные дни аварийные бригады городских эксплуатационных групп (электрики, связисты, сантехники) допускаются в здания ИВГУ только с разрешения и в присутствии заместителя ректора, курирующего административно – хозяйственные вопросы.

3.4. Ключи от аудиторий, кабинетов и учебных классов ИВГУ хранятся вахтером и выдаются только сотрудникам ИВГУ по предъявлению служебного удостоверения с росписью в Журнале «Приема и выдачи ключей» с указанием времени и даты.

Ключи от кабинетов и др. служебных помещений, подлежащих опечатыванию, сдаются вахтеру в специально опечатанных пеналах. Уборка данных помещений производится после вскрытия его ответственным лицом. Список сотрудников, имеющих право вскрывать данные помещения, формируется руководством ИВГУ.

3.5 Допуск на внутренние территории ИВГУ личного транспорта производится только по спискам, утвержденным ректором либо уполномоченным им на это заместителем.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения ее руководством ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет».

4.2. Все ранее подготовленные и утвержденные документы по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов сохраняют свою силу, если не противоречат положениям данной Инструкции.