

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.06.2022 18:05:04  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3c71b61a2510ba9351a18

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 06.06.2022, № 10-01-02/212



М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

---

Пл-7.1.4-МИДиС-18  
Дата введения 06 июня 2022 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 10 от 30 мая 2022 г.

Разработчик:

Начальник отдела безопасности

27.05.2022

(дата)



В.А. Овсянников

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-7.1.4- МИДиС -18</b>

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указом Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма» (с изменениями и дополнениями), а также требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Челябинска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, преподавателей, педагогов, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию и в здания Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее ЧОУВО МИДиС).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Целью поддержания пропускного и внутриобъектового режима в зданиях ЧОУВО МИДиС является исключение проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию института, посещения сотрудниками, обучающимися и посетителями без необходимости служебных помещений администрации института, несанкционированного получения конфиденциальной информации, несанкционированного выноса (вывоза) с территории института конфиденциальных документов, имущества.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь профессорско-преподавательский состав, научных работников, педагогических работников, сотрудников, посетителей образовательной организации, и на обучающихся в части их касающихся.

1.7. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию постов (контрольно-пропускных пунктов) на входах (выходах) в здания образовательной организации;
- применение системы видеоконтроля доступа на охраняемую территорию;
- применение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков;
- организацию охраны зданий образовательной организации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем образовательной организации месте в опечатанном виде.

Разработчики:	Овсянников В.А.		<b>с. 3 из 8</b>
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-6.4-МИДиС-18</b>

1.9. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) студентов, учащихся, преподавателей, педагогов, сотрудников, посетителей в здания ЧОУВО МИДиС, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

2.2. Надежность охраны и пропускного режима ЧОУВО МИДиС достигается сочетанием наличия постов с применением технических средств видеонаблюдения, охранной и противопожарной сигнализации.

2.3. Организация и осуществление пропускного режима возлагается на отдел безопасности образовательной организации.

2.4. Контроль состояния пропускного режима осуществляет начальник отдела безопасности.

2.5. В образовательной организации действуют следующие виды пропусков: постоянные (Ф-60-7.1.4-02), временные (Ф-60-7.1.4-01) и разовые (Ф-60-7.1.4-05). Пропуски являются служебными документами, дающими право на проход и пребывание в помещениях образовательной организации. Материальные пропуска (Ф-60.7.1.4-03) дают право на внос (вынос) оборудования, механизмов, изделий, аппаратуры и других материальных ценностей образовательной организации. Бланки материальных пропусков хранятся в отделе безопасности образовательной организации. Право подписи материальных пропусков имеют ректор, проректор по АХР, начальник АХС и начальник отдела безопасности. Материальные пропуска изымаются инспекторами отдела безопасности при выносе материальных ценностей с последующим возвращением начальнику отдела безопасности. Формы пропусков разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и утверждаются приказом Ректора.

Пропусками для студентов являются: студенческий билет, электронная карта или зачетная книжка.

Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

2.6. О случаях утрат (хищений) или передачи электронных карт, пропусков другим лицам дежурный инспектор сообщает начальнику отдела безопасности для выяснения причин и обстоятельств утраты, принятия мер по исключению их использования посторонними лицами.

2.7. Преподаватели, педагогические работники и сотрудники образовательной организации пропускаются в здания образовательной организации по постоянным или временным пропускам, личным электронным картам. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.8. Проход в здание лиц, не имеющих постоянных пропусков, осуществляется по временным пропускам и по спискам, согласованным с начальником отдела безопасности.

2.9. Разовый проход на охраняемую территорию допускается по распоряжению, отданному по телефону ректором, проректорами по направлениям деятельности, начальником

Разработчики:	Овсянников В.А.		<b>с. 4 из 8</b>
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

Положение

Пл-6.4-МИДиС-18

административно-хозяйственной службы, начальником отдела безопасности с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. Вход учащихся общеобразовательной школы «7 ключей» (далее - Школа) осуществляется по спискам классов под роспись родителей учащихся или их законных представителей. При уходе учащихся из Школы родители (или их законные представители) также делают запись в классном табеле учета с указанием времени выхода. Учащиеся старших классов, на которых есть разрешение от родителей, могут выходить из образовательной организации самостоятельно. Разрешительные списки находятся на вахте Школы у дежурного инспектора отдела безопасности.

2.11. Выход учащихся Школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или классного воспитателя.

2.12. Нахождение учащихся на территории образовательной организации после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным воспитателем с предъявлением родителями инспектору отдела безопасности - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.14. Учителя обязаны предупредить инспектора отдела безопасности о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.15. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем инспектор отдела безопасности должны быть проинформированы заранее.

2.16. В случае незапланированного прихода в Школу родителей персонал дежурной смены инспекторов отдела безопасности выясняет цель их прихода и пропускает в здания Школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.17. Родители при посещении Школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.18. Автомобильная парковка Школы действует только в учебные дни с 7-00 до 10-00 и с 16-00 до 20-00, только для родителей учащихся.

2.19. Работники скорой помощи, пожарной безопасности, аварийных служб, допускаются в здание и на территорию образовательной организации в сопровождении инспектора отдела безопасности.

2.20. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации инспекторами отдела безопасности, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению проректора по АХР, начальника АХС или на основании заявок. Производство работ осуществляется под контролем начальника АХС.

2.21. Пребывание сотрудников, обучающихся и посетителей в здании Института с 22-00 до 08-00 и в праздничные дни разрешается на основании Заявления о пребывании сотрудников в здании института после 22:00, праздничные или выходные дни (Ф-МИДиС-7.1.4-02), подписанного руководителем структурного подразделения образовательной организации и начальником отдела безопасности.

2.22. Контроль входа (выхода), осуществляют инспекторы отдела безопасности.

2.23. Лица, находящиеся в зданиях образовательной организации без пропусков и не значащиеся в списках для входа в здания, задерживаются для выяснения обстоятельств их

Разработчики:	Овсянников В.А.		с. 5 из 8
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

Положение

Пл-6.4-МИДиС-18

проникновения. Об этом докладывается старшему инспектору дежурной смены и ставится в известность начальник отдела безопасности.

2.24. Рабочие экземпляры ключей от входных дверей помещений образовательной организации, находящиеся у ответственного инспектора отдела безопасности, сдаются при выходе из здания.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение сохранности конфиденциальной информации, защиты оборудования, помещений и имущества образовательной организации от порчи и утраты, соблюдения правил противопожарной безопасности,

3.2. На территории и в здании образовательной организации могут находиться только лица, работающие или обучающиеся в образовательной организации и посетители, которые включены в списки на проход, либо получившие временные или разовые пропуска.

3.3. Доступ на территорию и здания образовательной организации в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08-00 до 22-00 час., в другое время - по Заявлению о пребывании сотрудников в здании института после 22-00, праздничные или выходные дни, подписанному руководителем структурного подразделения образовательной организации и начальником отдела безопасности.

3.4. Нахождение на территории и в зданиях образовательной организации разрешается в будние дни для работников и обучающихся с 08-00 до 22-00 час., в субботу с 08-00 до 20-00 час. Воскресенье – выходной день.

3.5. От всех аудиторий (кабинетов), от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер аудитории, кабинета.

3.6. Организация хранения запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на отдел безопасности. Запасные ключи хранятся в кабинете начальника отдела безопасности.

3.7. Рабочие экземпляры ключей входных дверей помещений образовательной организации сдаются на вахте инспектору отдела безопасности под запись в журнале приема (сдачи) ключей.

3.8. Выдача ключей для уборки помещений производится под расписку в книге выдачи ключей.

3.9. Двери подвальных помещений и чердаков содержатся закрытыми на замки.

3.10. Для сохранности имущества, материальных ценностей, документов и прочей информации в образовательной организации проводится опечатывание помещений, которые не используются длительный период времени. Опечатывание помещений осуществляется отделом безопасности.

3.11. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях образовательной организации, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников и обучающихся по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению имущества и служебных документов.

3.12. На территории объектов образовательной организации запрещено:

Разработчики:	Овсянников В.А.		с. 6 из 8
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

Положение

Пл-6.4-МИДиС-18

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию образовательной организации;
- вносить и хранить в помещениях и на территории образовательной организации оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключ в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к образовательной организации;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

#### 3.13. Работники применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать дежурным инспекторам отдела безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества образовательной организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) инспекторам отдела безопасности при входе на объекты и территорию образовательной организации;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений и отделу безопасности;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать

Разработчики:	Овсянников В.А.		с. 7 из 8
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС

Положение о пропускном  
и внутриобъектовом режиме

Положение

Пл-6.4-МИДиС-18

освещение, закрывать окна и форточки, закрыть помещение, учебную аудиторию (при наличии в учебной аудитории сигнализации - поставить ее на сигнализацию) и сдать на вахту. Не допускается передавать ключ от учебной аудитории студентам или оставлять ключ в учебной аудитории после проведения занятий.

3.14. Обучающиеся применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в образовательной организации;
- незамедлительно сообщать дежурным инспекторам отдела безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества образовательной организации;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу образовательной организации (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила поведения учащихся;
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности;

- предъявлять документы, дающие право прохода, инспекторам дежурных смен отдела безопасности при входе в здания образовательной организации;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты.

3.15. Обучающимся запрещается приходить в образовательную организацию в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

3.16. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены инспекторами отдела безопасности в присутствии владельца.

3.17. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет начальник отдела безопасности образовательной организации.

Согласовано

Проректор по административно-хозяйственной  
работе

 О.В. Усынин

27.05.2022  
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

27.05.2022  
(дата)

Разработчики:	Овсянников В.А.		с. 8 из 8
Дата разработки:	27.05.2022	Версия: 02	