

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

*01 октября 2025*

№ *102/Общ*

О порядке пропускного режима  
в ГАОУ ВО МГПУ

В целях обеспечения безопасности в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет)

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. список руководителей и работников структурных подразделений Университета, имеющих право круглосуточного прохода во все здания Университета, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. список автотранспортных средств Университета, допускаемых на все территории Университета, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Назначить начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Кутунова А.Б. ответственным за организацию, контроль и поддержание пропускного и внутриобъектового режимов.

3. Начальнику управления коммуникаций и молодежной политики Барсову В.Ю. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета.

4. Руководителям структурных подразделений Университета организовать ознакомление работников вверенных подразделений с Положением под подпись и предоставить листы ознакомления в отдел кадрового учета управления персоналом в срок до 24 октября 2025 года.

5. Приказ Университета от 13 сентября 2023 г. № 655общ «О порядке пропускного режима в ГАОУ ВО МГПУ» считать утратившим силу.

6. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

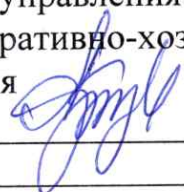
И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления безопасности  
и административно-хозяйственного  
обеспечения

 А.Б. Кутунов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Горская Марина Михайловна,  
8(495)628-28-17





Приложение 1  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от 01 октября 2025 г. № 1020/обу

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном**  
**образовательном учреждении высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение, Университет, соответственно) разработано в целях повышения безопасности обучающихся, работников и посетителей Университета, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения и поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся в зданиях, гостинице и на территориях (далее – объектах) Университета и определяет основные требования пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка Университета, Положением о гостинице Университета и правилами проживания в ней, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей Университета на объекты, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, применения мер, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на объекты Университета.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению для всех работников Университета, посетителей, временно работающих или находящихся на объектах физических лиц, и обучающихся - в части их касающейся.

Информация из Положения в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся при приеме на работу или зачислении на обучение, а также до работников иных организаций и учреждений, временно находящихся на территории Университета при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся). Текст Положения размещается на сайте Университета, на стендах в объектах



Университета и в обязательном порядке находится на контрольно-пропускных постах (далее – КПП).

1.6. Организация и контроль за соблюдением на объектах Университета, установленного пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности, а также сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается на ответственных лиц соответствующим приказом Университета.

1.7. Руководители образовательных структурных подразделений обязаны к началу учебного года представлять в управление безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета общий список помещений с указанием помещений с материальными ценностями и ответственными лицами за эти помещения, а также на КПП списки обучающихся (Ф.И.О., курс, группа), и работников (Ф.И.О., должность).

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на работников охранной организации и дежурных отдела контроля пропускного режима и сопровождения мероприятий управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета (далее – работники охраны). Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несут работники охраны.

1.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета приказом руководителя охранной организации (по согласованию) и распоряжением начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения назначаются суточные (дневные) посты в составе одного, двух или более работников охраны, которые подчиняются оперативному дежурному охранной организации и диспетчеру постов, осуществляющему руководство постами на всех объектах Университета.

Для работников охраны оборудуются рабочие места несения службы на КПП при входах, въездах (выходах, выездах) на объекты Университета, также предусматривается работа постов в режиме патрулирования. КПП оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Университета, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, средствами связи, а также обязательными техническими средствами безопасности: кнопкой тревожной сигнализации (КТС), автономной охранной сигнализацией (АОС), автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системами оповещения, видеосистемами, металлоискателями, турникетами и др.

1.10. Входные двери, запасные и эвакуационные выходы Университета оборудуются легко открываемыми изнутри запорами (замками), которые в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.11. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также посетителями и



работниками иных организаций и учреждений, временно находящихся на территории Университета.

1.12. Все работы по ремонту, строительству или реконструкции помещений в зданиях Университета в обязательном порядке согласовываются с начальником эксплуатационно-ремонтного управления и с начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителем. Составляется соответствующий акт допуска (с приложенными копиями паспортов рабочих) и информируется руководство частной охранной организации.

1.13. Общую координацию деятельности структурных подразделений Университета по пропускному и внутриобъектовому режимов осуществляет отдел безопасности управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета, а непосредственный контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения.

1.14. В периоды кризисных (чрезвычайных) ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

В периоды усиления мер антитеррористической защищенности на объектах Университета, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

исключается неконтролируемый доступ граждан на территории объектов Университета для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом;

производится закрытие всех входных групп (калиток) на электромагнитные замки с функциями передачи аудио- и видеосигналов на пост охраны;

организовывается допуск обучающихся, их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время через одну входную группу (калитку) под контролем сотрудника охраны.

По решению ректора Университета, начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или руководителя охранной организации доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен. При возникновении кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции, Росгвардии, ФСБ и МЧС.

## 2. Пропускной режим в Университете

2.1. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Университета, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие КПП: КПП-1 – у центральных ворот при входе (въезде) на территорию объекта;





КПП-2 – на центральном входе в здание объекта.

2.3. Проход всех, без исключения, лиц на объекты Университета осуществляется только через КПП.

2.4. Использование запасных и эвакуационных выходов для ежедневного входа (выхода) запрещено. Их использование разрешается только в случаях экстренной эвакуации или с разрешения ректора, начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителя, директора гостиницы и специалистов административно-хозяйственной деятельности отдела эксплуатации сооружений и инженерных систем эксплуатационно-ремонтного управления. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Обучающиеся допускаются на объекты в установленное внутренним распорядком время при предъявлении студенческого билета или по специальным (электронным) карточкам системы контроля и управления доступом (СКУД), а также иного программного обеспечения, разработанного Университетом, позволяющего идентифицировать обучающегося. В случае отсутствия студенческого билета (специальной карточки) – допуск осуществляется с разрешения руководителя образовательного структурного подразделения или его заместителя.

Проживающие в гостинице и гости допускаются в здание в установленное внутренним распорядком время по специальным (электронным) карточкам СКУД. В случае отсутствия специальной карточки - допуск осуществляется по документу, удостоверяющему личность с разрешения директора гостиницы или лица его замещающего.

Приказами ректора могут вводиться особенности пропускного режима, в том числе порядок допуска на объекты.

2.6. Работники допускаются в здания Университета при предъявлении служебного удостоверения или по специальным (электронным) карточкам СКУД.

2.7. Обучающиеся по дополнительным образовательным программам допускаются в здания Университета при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий, служебных записок с приложенными к ним спискам, заверенными подписью руководителя образовательного структурного подразделения и начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителя.

2.8. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в случае необходимости предоставляются в руки работнику охраны (для более тщательной проверки) при каждом входе (въезде) на объект. Проход через КПП разрешается только после проверки работником охраны предъявленного документа и сверки его с личностью предъявителя.

Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по объектам Университета должны постоянно иметь при себе соответствующие документы.

2.9. Работники и обучающиеся Университета, которым по специфике работы или для посещения дополнительных занятий необходимо быть на объектах Университета в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на



основании служебных записок, заверенных подписью руководителя структурного подразделения (или уполномоченного лица) и начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителя.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допуск посетителей запрещен, беспрепятственно допускаются на объекты Университета только лица, имеющие право круглосуточного прохода на все объекты Университета.

2.11. Лица, прибывшие на совещания или другие плановые мероприятия, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Университет по служебной необходимости, пропускаются на объекты при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) по предварительной заявке руководителя образовательного структурного подразделения или руководителя структурного подразделения, ответственных за проведение мероприятия с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

Ответственные за данные мероприятия лица, не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия, передают работнику охраны служебную записку и список посетителей, заверенные подписями руководителя образовательного структурного подразделения или руководителя соответствующего структурного подразделения и начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителя.

2.12. В случае прибытия посетителя к находящемуся на рабочем месте работнику Университета, последний обязан лично встретить посетителя, сопроводить его к месту работы и после окончания препроводить до выхода с объекта Университета. Информация о времени прибытия и убытия посетителя, а также к кому он прибыл, заносится в «Журнал допуска посетителей на объект охраны».

2.13. Посетителям и лицам, не связанным с деятельностью Университета категорически запрещено принимать участие в образовательном процессе без подтверждения соответствующих полномочий.

2.14. О посетителе, прибывшем к ректору Университета, проректорам, директорам, руководителям образовательных структурных подразделений, работнику охраны сообщает в соответствующую приемную или непосредственно руководителю подразделения.

2.15. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право проноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, проносятся в здание только после проведения их тщательного осмотра работниками охраны.

2.17. Всем лицам, прибывшим на территорию Университета, запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), колющие и режущие предметы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющиеся



вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей.

2.18. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.17. настоящего Положения, работник охраны Университета имеет право потребовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Указанные лица обязаны открыть подозрительную сумку, пакет и т.п. и предъявить охране содержимое.

В случае отказа предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, указанное лицо в Университет не допускается.

Работник охраны осуществляет осмотр продукции, доставляемой курьерской службой, вне здания объектов Университета и в присутствии ее получателя с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора).

2.19. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания на объекты Университета не допускаются.

2.20. При прибытии на объект сотрудников МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС РФ, ФСТЭК, работников прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, представителей Департамента образования и науки города Москвы работник охраны проверяет служебное удостоверение, предписание, немедленно сообщает о прибытии начальнику управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителю и сопровождает прибывшее лицо к месту назначения.

2.21. Работники фельдъегерско-почтовой службы и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, работники службы безопасности кредитных организаций, чьи банкоматы размещены на объектах Университета допускаются на территорию Университета без осмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставляемую корреспонденцию.

2.22. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения ректора, начальника управления безопасности и административно-хозяйственной обеспечения или его заместителя по предварительной заявке начальника управления коммуникаций и молодежной политики с назначением ответственных лиц от структурного подразделения для сопровождения.

2.23. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов, документации или иного имущества из зданий или территорий Университета производится на основании накладной на внутреннее перемещение основных средств (требование-накладная) или служебной записки, подписанной начальником управления ресурсного обеспечения и организации закупок или лицом им уполномоченным и начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителем.

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям запрещен.



2.24. Материальные ценности сторонних организаций-подрядчиков и ремонтных служб выносятся (вывозятся) из Университета, включая перемещение их на другие объекты, по заявлениям от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью (при наличии), в котором указывается место проведения подрядных работ, вид и количество материальных ценностей.

Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета, согласованные с начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителем, предъявляются на постах охраны одновременно с документом, удостоверяющим личность лица, осуществляющего транспортировку.

### **3. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территории Университета транспортных средств без оформленного допуска – запрещен.

3.2. Право беспрепятственного круглосуточного въезда (выезда) на территорию объектов Университета предоставляется транспорту, перечень (список) которого устанавливается приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

3.3. Допуск транспортных средств работников на территорию объектов Университета осуществляется по служебной необходимости в рабочее время с 7.30 до 22.00 ч. по спискам, утвержденным руководителем структурного подразделения и согласованным с начальником управления безопасности и административно-хозяйственной деятельности или его заместителем.

3.4. Движение транспорта по территории Университета разрешено со скоростью не более 5 км/час, соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию Университета транспортных средств, работник охраны устно предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объекта.

3.5. Въезд транспорта по разовым пропускам осуществляется с обязательной регистрацией в журнале.

3.6. Пожарные машины МЧС, автотранспорт аварийных бригад, технической помощи, машин скорой помощи, подразделений МВД РФ и ФСБ РФ допускаются на территорию Университета беспрепятственно в любое время суток. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» работником охраны осуществляется соответствующая запись.

3.7. Транспорт, прибывший для оказания услуг в рамках договоров гражданско-правового характера, допускается на территорию Университета по заявке соответствующего структурного подразделения и по согласованию с начальником управления безопасности и административно-хозяйственной деятельности или его заместителем.



3.8. Допуск транспортных средств на территории объектов Университета производить только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала).

3.9. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке работниками охраны Университета на предмет соответствия груза сопроводительным документам, с последующей регистрацией в соответствующем журнале. Работник охраны Университета обязан присутствовать при разгрузке продукции для проведения ее осмотра.

Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску), транспортное средство и документы на него задерживаются до устранения причин, о чем ставятся в известность заинтересованные лица, начальник управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения, его заместитель и диспетчер постов охраны.

3.10. Распорядительным актом ректора Университета или начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.11. Въезд транспорта (личного, автобусов, такси пр.) на территорию, прилегающую к гостинице допускается с разрешения директора гостиницы или лица его замещающего для обслуживания проживающих при заселении (выселении) круглосуточно. Пребывание указанного транспорта на территории гостиницы ограничено 15-20 минутами. В исключительных случаях пребывание транспорта на территорию, прилегающую к гостинице, осуществляется по заявлению от проживающего на имя директора гостиницы или лица его замещающего.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Университете**

4.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, информации ограниченного распространения, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

4.2. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается



на начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения, руководителей образовательных структурных подразделений и других структурных подразделений приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

4.3. На объектах Университета разрешено находиться:

обучающимся (по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам) с 8.00 ч. до 22.00 ч.; обучающимся (по основным и дополнительным общеобразовательным программам) с 8.00 ч. до 18.30 ч. в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, и других мероприятий;

работникам – с 7.30 ч. до 22.00 ч. (кроме лиц, указанных в п. 2.10. настоящего Положения);

сотрудникам обслуживающих организаций, организаций общественного питания и клининговых компаний – с 6.00 ч. до 22.15 ч. (для проведения работ по подготовке зданий к образовательному процессу).

В остальное время, а также в выходные и праздничные дни, нахождение на объектах Университета работников и обучающихся разрешается только по служебным запискам (спискам) руководителей структурных подразделений, согласованным начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителем (в соответствии с требованиями п. 2.9. настоящего Положения).

4.3.1. В соответствии с правилами проживания в гостинице находиться в зданиях и на территориях гостиницы разрешено:

проживающим – круглосуточно;

гостям – с 9.00 до 22.00 ч. при наличии документов, удостоверяющих личность, и на основании письменной заявки проживающего в помещениях;

работникам – в рабочее время, установленное в трудовом договоре (кроме лиц, указанных в п. 2.10. настоящего Положения);

4.4. На территории Университета и гостинице запрещено:

курить, распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), безалкогольные тонизирующие энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;

проносить (проводить) в Университет животных, за исключением собак-поводырей;

совершать действия, создающие повышенный шум, нарушающий условия образовательного процесса и мешающий нормальной работе персонала Университета;

грубить, оскорблять, применять физическую силу по отношению к обучающимся, работникам, посетителям и иным лицам, находящимся на объектах Университета;



организовывать и принимать участие в азартных играх;

приносить и хранить оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей;

выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления пропусков;

производить профессиональное фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без разрешения администрации Университета;

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;

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

хранить в служебных помещениях и на рабочих местах ценности и деньги.

4.5. Работники Университета в течение рабочего дня обязаны:

поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

не оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также не оставлять ключи в двери с наружной стороны;

по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение;

закрывать окна и форточки;

опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии технической возможности).

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объектах Университета.

4.7. Входные двери служебных помещений, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах, сдаются работнику охраны лицами, ответственными за эти помещения.

Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «Журнале сдачи помещений под охрану» работником охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

Перечень помещений, ключи от которых сдаются работникам охраны, определяется руководителями образовательных структурных подразделений, начальником эксплуатационно-ремонтного управления и начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения.



4.8. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу помещений под охрану.

В случае обнаружения несанкционированного доступа, взлома двери, печатей, ответственные лица, не открывая входную дверь, обязаны немедленно сообщить об этом работникам охраны и начальнику управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителю.

4.9. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении. Списки технических работников, осуществляющих уборку, время их работы, составляются руководством клининговых компаний, согласовываются с эксплуатационно-ремонтным управлением (по структурным подразделениям), начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителем и передаются на посты охраны.

4.10. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации - служебные помещения могут быть вскрыты с разрешения начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместителя работником охраны для принятия соответствующих мер.

Помещение также может быть вскрыто по решению работника охраны Университета для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

О проведенном вскрытии и проведенных в нем работах составляется акт и немедленно ставятся в известность руководитель структурного подразделения, ответственные лица за помещение и начальник управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения или его заместитель.

4.11. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций, производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы и при наличии акта доступа.

Руководители подрядных организаций до начала оказания услуг предоставляют в управление безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета списки персонала, который будет задействован в оказании услуг по каждому конкретному зданию (адресу), с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных, а также список техники с указанием марки и государственного номера для оформления пропусков.

4.12. Работники охраны обязаны осуществлять обход всей охраняемой территории с целью контроля за состоянием целостности охраняемого объекта, осмотр уязвимых мест и участков объекта (территории), а также периодическую проверку (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений) и территории со





складскими и подсобными помещениями, систем водоснабжения и отопления, выявление посторонних лиц на объекте, возгораний или затоплений (обращается внимание на окна, помещения столовых, на отсутствие течи воды в туалетах, помещения проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

Работнику охраны ежедневно необходимо проводить не менее 4-х обходов зданий и территорий объектов, а также территорий в непосредственной близости от ограждений и входных групп (калиток и въездных ворот):

- в утренние часы (до 6.00) – первый обход (до начала работы Университета);
- в дневные часы (до 16.00) – второй обход;
- в вечерние часы (до 22.30) – третий обход (после закрытия территории);
- в ночное время проводится один обход – четвертый (с возможностью осуществления в дистанционном порядке).

С учетом специфики работы объектов временные рамки обходов могут корректироваться.

## **5. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий в зданиях и на территории Университета**

5.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Университете (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей) относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы и т.п.

5.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть структурные подразделения и общественные организации Университета.

5.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

5.4. В целях сохранения общественного порядка допускается проведение массовых мероприятий не ранее 8.00 ч. и не позднее 22.00 ч. по местному времени (в исключительных случаях – не позднее 23.00 ч., по согласованию с начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения).

5.5. О проведении массовых мероприятий уполномоченный работник подает служебную записку в управление безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета не позднее, чем за 2 рабочих дня до намеченной даты проведения. В служебной записке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также



лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должность, адреса, телефоны).

5.6. С начальником управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа работников отдела безопасности и отдела контроля пропускного режима и сопровождения мероприятий управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета или мобильной группы.

5.7. Университет вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

5.8. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть прекращены по требованию уполномоченных лиц Университета, работников охраны, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, общественного порядка или возникновении опасности для жизни и здоровья граждан.

5.9. Организаторы мероприятия, при содействии отдела безопасности и отдела контроля пропускного режима и сопровождения мероприятий управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Университета обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условием безопасного пребывания посетителей.

По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места проведения за счет собственных средств.

5.10. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведение массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность за нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов в Университете**

6.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся: нападение на объекты Университета;

попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;

попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

попытка проноса (ввоза), равно пронос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;

попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;



акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребление алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил;

несоблюдение работником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

6.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются работниками охраны Университета.

Работниками охраны Университета под руководством начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения выясняются обстоятельства нарушения. В отношении нарушителей составляется акт. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

6.3. Лицо, совершившее противоправное действие в отношении жизни, здоровья, имущества работников, обучающихся и посетителей Университета, на охраняемое имущество, а также совершившее другое противоправное действие, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел, о чем ставится в известность начальник управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения.