



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(подпись)

С. Г. Емельянов

апреля 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О пропускном режиме на объектах университета

И 15.003–2021

(Издание 3)

Введена в действие

Приказом от «07» апреля 2021 г. № 428

Дата введения «07» апреля 2021 г.

~~Срок действия до «07» апреля 2026 г.~~

07.04.2027 г.

4

3

Введена: взамен И 15.003–2015 «О пропускном режиме на объектах университета»
(Издание 2)

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Пропускной режим	4
4.3 Порядок входа (выхода) на охраняемые объекты университета, оборудованные системой контроля и управления доступом	8
4.4 Порядок ознакомления с порядком пропускного режима	9
Приложение А (обязательное) – Формы индивидуальной пластиковой электронной карты университета	11
Приложение Б (обязательное) – Формы пропусков	12
Приложение В (обязательное) – Форма материального пропуска	13
Приложение Г (обязательное) – Форма книги регистрации посетителей в учебных корпусах университета	14
Приложение Д (обязательное) – Форма книги учета посетителей в общежитии университета	15
Приложение Е (обязательное) – Форма книги учета транспортных средств	16
Лист согласования	17
Лист регистрации изменений	18

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок пропускного режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для выполнения всеми лицами, работающими и обучающимися в университете, посещающими университет, а также применяются работниками службы контроля доступа при выполнении должностных обязанностей, связанных с обеспечением пропускного режима на объектах университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указом Президента РФ от 15 февраля 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- уставом университета;
- правилами ПР 52.005-2019 «Правила внутреннего распорядка студенческого городка»;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся университета.

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, заноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и с объектов университета.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное помещение (место), предназначенное для контроля за проходом или проездом (посещением) и пропуском на территорию университета.

Бюро пропусков – пункт выдачи разовых и временных пропусков посетителям на объекты университета.

Система контроля и управления доступом – комплекс технических, программных средств контроля и средств управления, служащих для ограничения и регистрации входа-выхода людей на объекты университета, въезда-выезда транспорта на территорию университета.

3.2 Сокращения и обозначения

УБ – управление безопасности.

СКД – служба контроля доступа.

СКУД – система контроля и управления доступом.

КПП – контрольно-пропускной пункт.

ИПЭК – индивидуальная пластиковая электронная карта.

Общежития – корпуса общежитий студенческого городка.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Общая организация пропускного режима в университете возлагается на проректора по режиму и общим вопросам.

4.1.2 Обеспечение установленного настоящей инструкцией пропускного режима на территории и объектах университета возлагается на УБ, СКД.

4.1.3 Лица, нарушившие установленный пропускной режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

4.2 Пропускной режим

4.2.1 Вход (выход) лиц, занос (вынос) имущества на объекты (с объектов) университета осуществляется через КПП.

4.2.2 Основанием для входа в учебные корпуса и общежития студенческого городка университета являются:

- ИПЭК с фотографией (Приложение А, формы А1, А2, А3, А4);
- студенческий билет или зачетная книжка студента;
- временный пропуск без фотографии на бумажной основе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение Б, форма Б1). Временный пропуск выдается на срок не более чем до конца календарного года;
- разовый пропуск без фотографии на бумажной основе (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), (Приложение Б, форма Б2). Разовый пропуск оформляется каждому посетителю отдельно.

4.2.3 Основанием для въезда на территорию университета является служебная (докладная) записка на имя ректора университета, согласованная с проректором по режиму и общим вопросам или начальником УБ.

4.2.4 Основанием для выноса имущества из зданий университета является материальный пропуск (Приложение В, форма В1).

4.2.5 Основанием для выдачи пропускных документов является:

- для ИПЭК – приказ ректора университета о приеме на работу, приказ ректора университета о зачислении в университет на очное обучение, приказ ректора университета о заселении в общежитие;

- для студенческих билетов, зачетных книжек – приказ ректора университета о зачислении на обучение в университет;

- для пропуска в общежития – приказ ректора университета о заселении в общежитие;

- для временных пропусков – служебная (докладная) записка на имя ректора университета за подписью руководителя структурного подразделения, согласованная с проректором по комплексной безопасности;

- для разовых пропусков – устное разрешение работника университета, к которому прибыл посетитель. Решение о приеме посетителя работник сообщает дежурному бюро пропусков СКД лично или по телефону.

4.2.6 Лицам, получившим пропускной документ, запрещается передавать его другим лицам.

4.2.7 Пропускные документы оформляются:

- ИПЭК – в СКД университета;

Примечание – в случае отсутствия (утери, порчи) ИПЭК в бюро пропусков в порядке общей очереди оформляется разовый пропуск.

- студенческие билеты, зачетные книжки – в соответствующих деканатах факультетов;

- временные, разовые пропуска – в бюро пропусков главного учебного корпуса университета, при наличии документа, удостоверяющего личность;

- материальные пропуска – материально-ответственными лицами структурных подразделений университета.

4.2.8 Проход на объекты университета работникам и обучающимся разрешается:

- в учебные корпуса университета в рабочие дни с 07.00 до 21.30 с понедельника по субботу;

- в физкультурно-оздоровительный комплекс «Юго-Западный» ежедневно с 06.30 до 23.00;

- в физкультурно-спортивный комплекс ЮЗГУ – ежедневно с 07.00 до 23-55.

4.2.9 Вход в общежитие лиц, проживающих в общежитии, разрешается круглосуточно, выход запрещается – в зимний период с 23-00 до 06-00, в летний период с 00-00 до 06-00.

4.2.10 Проход посетителей разрешается:

- в главный учебный корпус – через бюро пропусков с 08.30 до 17.30 по разовым пропускам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в обязательном присутствии работника структурного подразделения, в которое следует посетитель;

- в лабораторный корпус № 1 и № 2, учебный корпус №3 с 08.30 до 17.30 с регистрацией в книге учета посетителей в учебных корпусах университета

(Приложение Г, форма Г1), при предъявлении документа удостоверяющего личность и в обязательном присутствии работника структурного подразделения, в которое следует посетитель;

– в физкультурно-спортивный комплекс – ежедневно с 06.30 до 23.00 на основании списков, заверенных подписью директора физкультурно-спортивного комплекса;

– в физкультурно-оздоровительный комплекс «Юго-Западный» – ежедневно с 06.30 до 22.15 на основании абонентской карты;

– в общежития ежедневно с 08.30 до 22.00 с регистрацией в книге учета посетителей в общежитии (Приложение Д, форма Д1), в присутствии принимающей стороны.

4.2.11 Вновь вселившиеся в общежитие студенческого городка студенты, а также студенты, проживающие в общежитии, потерявшие ИПЭК, допускаются в общежитие при наличии временного пропуска и документа, удостоверяющего личность.

4.2.12 Допуск на объекты университета в нерабочее время и в нерабочие дни производится по служебной (докладной) записке руководителя структурного подразделения на имя ректора университета, согласованной с проректором по комплексной безопасности. Служебные (докладные) записки передаются старшему контролеру КПП СКД для обеспечения пропуска на указанные в служебной записке объекты.

4.2.13 Проверка у посетителей документов, удостоверяющих личность, а также осмотр подозрительного вносимого и выносимого ими имущества осуществляется на добровольной основе. При отказе контролеру КПП в предоставлении осмотра подозрительного вносимого и выносимого ими имущества, контролер КПП вправе запретить вносить и выносить это имущество.

4.2.14 Посетитель вправе ознакомиться с инструкцией «О пропускном режиме на объектах университета» у контролера КПП или на сайте университета.

4.2.15 Лицам, оформленным в университет на временную работу, или осуществляющим на объектах строительные, ремонтные и иные виды работ, выдается временный пропуск на основании служебной (докладной) записки руководителя структурного подразделения, осуществляющего взаимодействие с подрядными организациями или временными работниками, согласованной с проректором по комплексной безопасности.

4.2.16 Абитуриенты допускаются в учебные корпуса университета в дни консультаций и сдачи вступительных испытаний по распискам о приеме документов для поступления в университет и документам, удостоверяющим личность.

4.2.17 Пропуск групп лиц и посетителей на общественные мероприятия (семинары, конференции, олимпиады, спортивные мероприятия и т.д.), проводимые в университете, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, а также служебной (докладной) записки ответственного за проведение данного мероприятия, согласованной с

начальником УБ. Служебная (докладная) записка передается в СКД для обеспечения пропуска.

4.2.18 Доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также их сопровождающих лиц осуществляется с помощью пандуса или с помощью кнопки вызова контролера КПП.

4.2.19 Допуск лиц, имеющих право беспрепятственно посещать университет по законодательству РФ (депутаты, представители органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя от университета.

4.2.20 Сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры и налоговых органов РФ для исполнения своих служебных обязанностей допускаются на объекты университета по служебным удостоверениям и в сопровождении работника СКД. О прибытии указанных лиц дежурным бюро пропусков или старшим контролером КПП ставится в известность ректор университета или исполняющий обязанности ректора университета, проректор по режиму и общим вопросам, начальник УБ, начальник СКД.

4.2.21 Представители СМИ допускаются на объекты университета с разрешения ректора (исполняющего обязанности ректора, помощников ректора, проректоров, директоров департаментов) университета и в сопровождении представителя от университета.

4.2.22 Вынос материальных ценностей с объектов университета разрешается при наличии материального пропуска в рабочие дни с 08.30 до 17.30 (с понедельника по пятницу) с обязательным присутствием материально-ответственного лица и работника СКД.

4.2.23 В выходные (праздничные) дни при проведении различных мероприятий вынос материальных ценностей с объектов университета разрешается при наличии материального пропуска с присутствием работника СКД.

4.2.24 После выноса имущества материальный пропуск изымается контролером СКД и передается начальнику (заместителю начальника) СКД, где хранится в соответствии с номенклатурой дел СКД.

4.2.25 Занос (вынос) крупногабаритного имущества разрешается через необорудованные посты (запасные выходы) с обязательным присутствием коменданта объекта и работника СКД.

4.2.26 Въезд транспортных средств на территорию университета разрешается:

- служебному транспорту университета по списку, подписанному начальником службы транспортного обеспечения и согласованному с начальником СКД;

- личному автотранспорту работников университета по письменному разрешению ректора университета или проректора по режиму и общим вопросам с определением места стоянки на территории университета и регистрацией в книге учета транспортных средств (Приложение Е, форма Е1) с 6-00 до 23-00 с указанием времени заезда и выезда.

4.2.27 Контролер СКД, осуществляющий пропуск автотранспорта на территорию университета, несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение настоящей инструкции.

4.2.28 Запрещается ставить личный автотранспорт на газонах, тротуарах, местах, перекрывающих проход граждан, ограничивающих проезд автотранспорта и проход к объектам университета. При выявлении нарушений СКД вправе запретить въезд на территорию университета.

4.2.29 Запрещается оставлять личный автотранспорт на территории университета в ночное время (с 23-00 до 6-00). Личные автомобили работников и такси допускаются для проезда на территорию студенческого городка только в исключительных случаях (выезд на вокзал, в больницу), с регистрацией в книге учета автотранспорта (Приложение Е, форма Е1) и с разрешения старшего контролера КПП.

4.2.30 В целях обеспечения антитеррористической безопасности на объектах университета, работники СКД при осуществлении пропускного режима обязаны уделять особое внимание осмотру подозрительных предметов (сумки, коробки, ящики, мешки, пакеты и т.п.) с целью недопущения заноса на территорию университета оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей.

4.2.31 В случае обнаружения вышеуказанных предметов, а также других подозрительных предметов, контролер СКД обязан вызвать наряд полиции, доложить старшему контролеру СКД, начальнику СКД.

4.2.32 Запрещен проход на охраняемые объекты лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3 Порядок входа (выхода) на охраняемые объекты университета, оборудованные системой контроля и управления доступом.

4.3.1 Доступ в учебные корпуса и общежития студенческого городка университета, оборудованные электромеханическими турникетами со встроенными считывателями бесконтактных карт, осуществляется с помощью ИПЭК.

4.3.2 При входе (выходе) на охраняемые объекты университета, оборудованные СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает ИПЭК к считывающему устройству, расположенному на турникете, и входит (выходит) на объект (с объекта).

4.3.3 При увольнении работника или окончании обучения студентов, ИПЭК сдается в СКД, о чем делается запись в обходном листе.

4.3.4 В случае утраты ИПЭК, работник, обучающийся, которому она была выдана, обязан незамедлительно сообщить об этом работникам СКД для блокирования карты, после чего написать заявление на имя ректора университета о выдаче дубликата ИПЭК. Первое оформление дубликата ИПЭК оплачивается владельцем в размере 250 рублей. Второе и каждое последующее оформление дубликата оплачивается владельцем ИПЭК в размере 500 рублей. Оплата дубликата ИПЭК осуществляется через кассу университета.

4.3.5 Оформление дубликата ИПЭК осуществляется на основании личного заявления владельца, с согласованием начальника УБ или начальника СКД и документа об оплате. В процессе оформления первого дубликата ИПЭК работники СКД вносят в базу данных учета выдаваемых ИПЭК дату оформления первого дубликата.

4.3.6 По требованию владельца ИПЭК, для подтверждения факта выдачи первичного дубликата работники СКД обязаны предъявить оригинал личного заявления, на основании которого был выдан предыдущий дубликат ИПЭК. В противном случае оформление дубликата ИПЭК считается первым.

4.3.7 Личные заявления на выдачу дубликата ИПЭК хранятся в деле СКД в течение 5 лет с момента выдачи первого дубликата. По истечении срока хранения заявлений, оформление дубликата ИПЭК считается первым.

4.3.8 ИПЭК считается утраченной в следующих случаях:

- отсутствие ИПЭК (утеря, хищение);
- неработоспособность ИПЭК, не связанная с заводским браком.

4.3.9 Оформление дубликата ИПЭК на бесплатной основе осуществляется в следующих случаях:

- наличие ошибки в сведениях, указываемых на ИПЭК, допущенной работниками СКД при оформлении ИПЭК;
- смена фамилии, имени или отчества владельцем в установленном законом порядке при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с новыми данными;
- смена статуса (студент; студент, проживающий в общежитии; работник; представитель ректората) на основании соответствующего приказа ректора университета;
- наличие заводского брака ИПЭК.

Стоимость оформления следующего дубликата пластиковой электронной карты в этом случае не меняется.

4.4 Порядок ознакомления с порядком пропускного режима

4.4.1 Ознакомление работников университета с настоящей инструкцией осуществляет УБ при приеме на работу под подпись в книге учета выдачи индивидуальных пластиковых электронных карт (пропусков) работникам и студентам университета, в соответствии с номенклатурой дел СКД.

4.4.2 Ознакомление обучающихся очной формы обучения с настоящей инструкцией организует УБ с участием деканатов факультетов при зачислении на обучение и проведении общих собраний на факультетах под подпись в листах ознакомления или книге учета выдачи индивидуальных пластиковых электронных карт (пропусков) работникам и студентам университета, в соответствии с номенклатурой дел СКД.

4.4.3 Ознакомление обучающихся заочной формы обучения с настоящей инструкцией организует деканат факультета при поступлении на обучение под подпись в листах ознакомления.

4.4.4 УБ, при необходимости, вправе затребовать лист ознакомления обучающихся у руководителей структурных подразделений.

4.4.5 Выписка из данной инструкции, в обязательном порядке содержащая пункт 4.3 со всеми подпунктами, должна быть размещена возле каждого поста КПП, где установлена СКУД, а также возле помещения, где непосредственно осуществляется оформление и выдача ИПЭК.

4.4.6 Актуальная электронная версия настоящей инструкции размещается на интернет портале www.swsu.ru в разделе «документация» отдела менеджмента качества.

Приложение А (обязательное)

Формы индивидуальной пластиковой электронной карты университета

Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Работник

A rectangular box for a photograph is located on the right side of the card.

Форма А1 – ИПЭК работника ректората

Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Работник

A rectangular box for a photograph is located on the right side of the card.

Форма А2 – ИПЭК работника

Юго-Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Студент

A rectangular box for a photograph is located on the right side of the card.

Форма А3 – ИПЭК студента

Юго - Западный
государственный университет

Фамилия
Имя
Отчество

Студент

A rectangular box for a photograph is located on the right side of the card.

Форма А4 – ИПЭК студента,
проживающего в общежитии

Приложение Б (обязательное)

Формы пропусков университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Выдан _____	
На право прохода _____	
Время посещения _____	
Действителен до _____	
Дежурный бюро пропусков _____	
М.П.	Подпись

Форма Б1 – Временный пропуск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
Выдан _____	
Цель посещения _____	
К кому _____	Кабинет _____
Дата _____	время _____
Дежурный бюро пропусков _____	
М.П.	Подпись
Дежурный бюро пропусков _____	
(ФИО)	
Время окончания посещения _____	
	Подпись

Форма Б2 – Разовый пропуск

Приложение В
(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на право выноса через _____

Выдан _____

Действителен на _____

Наименование	Количество	Род упаковки

Всего _____ Подпись _____
(прописью)

Дата выдачи _____

Форма В1 – Материальный пропуск

Приложение Г
(обязательное)

№ п/п	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Место посещения

Форма Г1 – Книга регистрации учета посетителей
в учебных (лабораторных) корпусах университета

Приложение Д
(обязательное)

№ п/п	время входа	ФИО посетителя	документ, удостоверяющий личность	к кому прибыл(а)	№ комнаты	группа	время выхода	подпись контро- лера КПП

Форма Д1 – Книга регистрации учета посетителей в общежитии университета

Приложение Е
(обязательное)

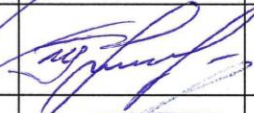
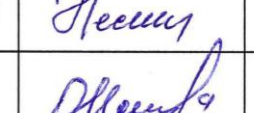
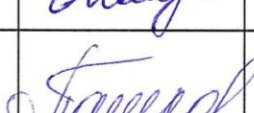
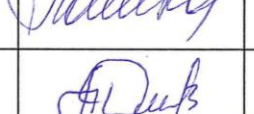
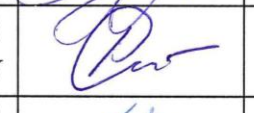
№ п/п	гос. номер	ФИО водителя	время заезда	время выезда	подпись контролера КПП

Форма Е1 – Книга учета транспортных средств, въезжающих на объекты
университета

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества на 2020 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УБ		Носов Д.М.	19.03.21
Проверен:	Проректор по РиОВ		Григорова И.А.	22.03.21
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	06.04.21
	Главный бухгалтер		Нестерова В.Е.	06.04.21
	Директор ФОК «Юго-Западный»		Истомина О.Н.	02.04.21
	Директор студенческого городка		Пашкова Н.Н.	05.04.21
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.03.21
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	25.03.21
	Председатель ППО сотрудников ЮЗГУ		Степанов В.В.	29.03.21
	Председатель ППО студентов ЮЗГУ		Тимошенко А.А.	23.03.21

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			
1	5,6	-	-	-	2	13.10.2022	Приказ от 13.10.2022 №1314 Л.Н. Кустова
2	5,6	-	-	-	2	30.06.2023	Приказ от 30.06.2023 №904 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	06.04.2026	Приказ от 06.04.2026 №367 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	05.08.2026	Приказ от 06.08.2026 №599Л.Н. Кустова

