



Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Кемеровский государственный университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»)

Служба особого контроля

Положение о контрольно-пропускном режиме на объектах Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Д.Г. Вержицкий

« 25 » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ
КУЗБАССКОГО ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято:

Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

« 25 » _____ 2021 г.

Новокузнецк, 2021

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2021-11-25 00:00:00

471086fad29a3b30e244e728abc3661ab33e9d50210def0e75e03a5b6fd6436

Должность

Фамилия/Подпись

Дата

Старченко С.В.

Старченко С.В.

25. 11. 21

Юо Терехин С.Ю.

Юо Терехин С.Ю.

25. 11. 21



СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Содержание	2
2	Назначение и область применения	3
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины, обозначения и сокращения	5-6
5	Общие положения	7-13
6	Порядок оформления, выдачи и возврата постоянных электронных пропусков	14-15
7	Порядок прохода сотрудников и обучающихся на территорию КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	16
8	Порядок оформления допуска на право получения ключей и снятия с охранной сигнализации	17
9	Права и обязанности работников и обучающихся	18-29
10	Ответственность	20
11	Дополнительные условия. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима	21-22
12	Приложения:	
	1. Образцы пропусков	23-24
	1. Образцы логотипов факультетов	25
	2. Инструкция по использованию персонального электронного пропуска в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	26-29
	3. Заявка	30



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- условия действия внутриобъектового режима;
- организацию деятельности охранной службы;

– порядок пропуска (доступа) сотрудников, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных ценностей в здания (помещения) Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и иными лицами, находящиеся в зданиях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», расположенных по адресам в г. Новокузнецке: ул. Циолковского, д. 23; пр. Пионерский, д. 13; пр. Metallургов, д. 19; ул. Кузнецова, д. 6; ул. Кутузова, д. 12; ул. Покрышкина, д. 16; ул. Лазо, д.18; ул. Циолковского, д. 6 (с/к «Олимп»).



2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 г. №352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Положение о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».



3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. Термины, используемые в данном Положении.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, действующих на охраняемой территории с целью поддержания порядка, который обеспечивается контролем прохода (проезда) лиц на территорию и в помещения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», и обратно, выхода, (выезда), ввоза, (вывоза) и выноса документов и материальных ценностей с разрешения должностных лиц.

Система контроля управления доступом (СКУД) – комплекс технических средств, обеспечивающий электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Пост охраны (ПО) – место при входе (выходе), оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения и пунктом контроля.

Электромеханический турникет (турникет) – инженерно-техническое изделие, предназначенное для контроля и управления потоками людей на ПО КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Персональный электронный пропуск – пластиковая карта с микрочипом для прохода через турникет, либо запасный выход, оборудованный электромагнитным замком. Каждый пропуск имеет свой код идентификации, который присваивается индивидуально каждому отдельному работнику/обучающемуся в базе данных СКУД. Пропуска являются собственностью КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и выдаются работнику/обучающемуся на период работы/обучения в нем.



Сотрудники охраны – лица, осуществляющие функции охраны объектов КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», по заключенным КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» договорам с частными охранными предприятиями.

3.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДО – дополнительное образование;

ДОПД – дополнительные образовательные программы для детей;

ПО – пост охраны;

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» – Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ППД – положение о порядке действий;

СКУД – система контроля управления доступом;

СОК – Служба особого контроля;

ОМКиСО – отдел медиокоммуникаций и связью с общественностью;

УМС – учебно-методическая служба;

Устав КемГУ – Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ФЗ – федеральный закон;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

ЧОП – частное охранное предприятие.



4. Общие положения

4.1. Администрация КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» устанавливает обязательный для сотрудников, обучающихся и посетителей внутриобъектовый режим, обусловленный коллективным договором, требованиями пожарных и иных мер безопасности. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно-пропускного режима, периодических обходов, ведения визуального наблюдения, в том числе с применением технических средств контроля Объекта (здания).

4.2. Все работники и обучающиеся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», а также иные лица, находящиеся на территории КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» должны соблюдать регламент служебного времени, режим работы (учёбы), требования техники безопасности, противопожарной, антитеррористической и собственной безопасности.

4.3. Проход (вход/выход) в здания КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» разрешается только через специально оборудованные посты охраны (далее – ПО).

4.4. На огороженной территории охраняемого Объекта может находиться автотранспорт по списку, утверждённому директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.5. Состояние помещений, зданий, ограждения проверяется путем обходов и визуальных осмотров сотрудниками охраны. Результаты обходов и контроля помещений (территорий) заносятся в специальный журнал.

4.6. Сотрудники охраны по окончании рабочего дня принимают все помещения под охрану. Объекты, имеющие охранную сигнализацию, сдаются под охрану установленным порядком.

4.7. По окончании рабочего дня, в соответствии с установленным режимом работы (учебы), входные двери зданий КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» закрываются.



4.8. Допуск в здания КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» сотрудников и обучающихся, а также иных лиц, осуществляется через ПО во время, определенное администрацией объекта (с 07:00 час до 21:30 час, согласно режиму работы и расписанию занятий), для уборщиков помещений с 06:00 час до 23:00 час (в воскресные дни с 8:00 час до 15:00 час или иное согласованное время). Нахождение в зданиях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» после 21:30 час согласовывается с руководством КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или комендантами общежитий. Лица, проживающие в общежитиях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», допускаются по месту проживания круглосуточно. Допуск иных лиц в общежития регламентируется администрацией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

4.9. Доступ в здания КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется:

4.9.1. Сотрудники, обучающиеся, и иные лица, должны находиться на территории зданий КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», по утвержденным настоящим Положением формам персональных электронных пропусков (Приложение №1). В случае отсутствия персонального электронного пропуска, оформленного в соответствии с утвержденной формой, осуществляется допуск:

- обучающегося – по студенческому билету или по паспорту, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» и выдачей разовых электронных пропусков;

- работника или иного лица – с регистрацией в «Журнал регистрации посетителей» и предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) и выдачей разовых электронных пропусков;

4.9.2. Посетители – по документам, удостоверяющим личность, допуск возможен при условии, что должностное лицо КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или обучающийся встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, охранник проверяет документы и производит регистрацию посетителя в



«Журнале регистрации посетителей» с выдачей разового электронного пропуска. Должностное лицо или обучающийся несет персональную ответственность за действия, сопровождающего им посетителя (за весь период пребывания посетителя в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»).

4.10. Допуск в студенческие общежития КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется:

- для работников и проживающих в общежитиях – по персональным электронным пропускам;

- для посетителей с 08:00 час до 22:00 час. с личного разрешения, проживающего в общежитии, к которому они прибыли и при личной встрече прибывшего к нему посетителя на посту охраны. После предъявления документа, удостоверяющего личность, охранник проверяет документы и регистрирует посетителя в «Журнале регистрации посетителей». Встречающий несет персональную ответственность за действия, сопровождающего им посетителя (за весь период времени пребывания посетителя в общежитии).

4.11. Допуск в здание с/к «Олимп» сотрудников, обучающихся и посетителей осуществляется во время определенное администрацией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (по персональному электронному пропуску, фитнес браслету). В не рабочие или праздничные дни, а также после окончания рабочего времени - допуск разрешается по заявке, подписанной директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или начальником Службы особого контроля;

4.12. Слушатели ДПО, ДО, ДОПД – по временному электронному пропуску, оформленному в соответствующем порядке.

4.13. Доступ на Объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» разрешен:

4.13.1. По служебным удостоверениям – при выполнении ими служебных обязанностей – отдельных категорий граждан, в том числе:



- сотрудников Управлений Федеральной службы безопасности и Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- работников органов прокуратуры Российской Федерации;

- работников Управления Федеральной миграционной службы;

- сотрудников Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и сотрудников пожарного надзора.

4.13.2. По заявке (с указанием списка лиц, с какой целью и период времени нахождения на объекте данных лиц, подписанной директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или начальником СОК):

-лиц, приглашенных на заседания Ученого совета, на конференции, совещания и другие мероприятия, проводимые в зданиях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», в сопровождении ответственных сотрудников соответствующих подразделений;

- иностранных граждан и делегаций в сопровождении должностных лиц КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», привлекаемых к работе с иностранными гражданами или иной сотрудник КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», курирующий программу с данным иностранным гражданином;

- рабочих, выполняющих строительные и монтажные работы в зданиях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководством КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.14. Работники Скорой медицинской помощи, коммунальных служб пропускаются в здания на территорию по вызову, с последующим докладом сотрудниками охраны руководству СОК.

4.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по письменному согласованию с начальником ОМКиСО и с начальником СОК, при предъявлении служебного



удостоверения. Видео-, фото-, аудио- записывающая аппаратура и другая техника вносятся по согласованию с начальником ОМКиСО и с начальником Службы особого контроля.

4.16. Запрещён допуск посторонних лиц для проведения работ: на линиях связи, охранно-пожарной сигнализации, средств видеонаблюдения и т.д., без согласования с руководством КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.17. Проведение массовых мероприятий на объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

4.17.1. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, спортивные соревнования, студенческая самодеятельность и т.п.) заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) структурным подразделением КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ по КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия, с оформлением заявки.

В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится начальник СОК. В свою очередь Служба особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», в случае необходимости, уведомляет территориальные органы внутренних дел о проведении в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» мероприятия с массовым пребыванием людей.

4.17.2. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», проводящего мероприятие. Принимающий сотрудник КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» обязан лично встретить посетителей на входе. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании



мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего сотрудника КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули здания КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.17.3. Ответственные за помещения, в которых будут проводиться мероприятия с массовым пребыванием людей, совместно с организаторами мероприятия, должны тщательно подготовить место проведения мероприятия (актового зала, большого и малого залов, спортивного зала, конгресс-холла или др. помещений), с целью проверки готовности эвакуационных выходов, средств пожаротушения и т.д.

4.17.4 Организаторы мероприятия, обеспечивают пропускной режим, контролируют установленный лимит участников и зрителей, несут ответственность за обеспечение общественного правопорядка во время подготовки, репетиций и проведения мероприятия.

4.17.5. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или Службы особого контроля, либо полиции при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушение общественного порядка.

4.18. Лицам, имеющим право входа на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, женские сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» **запрещается**.

4.19. Внос (вынос) личных материальных ценностей (системный блок, принтер и др.) осуществляется с обязательной регистрацией на ПО (служебная записка с указанием серийного номера изделия, места нахождения и примерной даты выноса). Служебная записка хранится на ПО до выноса материальных



ценностей, затем передается в СОК, где хранится в течение 3 лет, после чего уничтожается.

4.20. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска (выданного комендантом корпуса, общежития, СК «Олимп») или по служебной записке на внутреннее перемещение объектов основных средств. Использованные материальные пропуска хранятся в течение 3 лет в Службе особого контроля, после чего уничтожаются.

4.21. Пропуск автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется при наличии документов на право въезда, оформленных в установленном порядке.

Въезд автотранспорта на охраняемые внутриворовые территории и в гараж КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

4.22.1. Постоянный въезд и стоянка личных автомобилей работников и иных лиц на территории КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» разрешается по спискам, утвержденным директором, в соответствии со Схемой парковки.

4.22.2. Временный въезд на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» стороннего автотранспорта осуществляется по распоряжению директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» или начальника СОК.

4.23. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, коммунальных хозяйств) на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

4.24. Въезд на объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).



Порядок оформления, выдачи и возврата персональных электронных пропусков

5.1. Оформление персональных электронных пропусков, допусков на право получения ключей от помещений осуществляет Бюро пропусков Службы особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Оформление и выдача персональных электронных пропусков работникам КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется на основании приказов о приеме на работу, подаваемых кадровой службой КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в Бюро пропусков СОК.

Оформление и выдача персональных электронных пропусков обучающимся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется на основании списков обучающихся, указанных в программе «Деканат». В случае возникновения спорных моментов, на основании приказов о зачислении, подаваемых деканатами КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в Бюро пропусков СОК.

Оформление и выдача временных электронных пропусков ДПО, ДО, ДОПД или иных лиц, находящихся на территории КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется по заключенному договору с вышеуказанными лицами на основании предоставленных списков в Бюро пропусков. Выдача персональных электронных пропусков работнику/обучающемуся производится в Бюро пропусков.

Персональный электронный пропуск с привязкой к банковской карте выдается непосредственно в Отделении банка.

5.2. При увольнении работника, истечения срока гражданско-правового договора или окончания учебы персональный электронный пропуск сдается в Бюро пропусков; в случае наличия у обучающихся или сотрудников банковской карты, привязанной к электронной системе КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»,



осуществляется процесс отключения карты от системы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», после чего производится отметка в обходном листе.

5.3. В случае утраты персонального электронного пропуска работник/обучающийся незамедлительно (в течении 1 рабочего дня) информирует об этом Службу особого контроля для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц. Выдача нового персонального электронного пропуска осуществляется согласно Инструкции по использованию персонального электронного пропуска в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и квитанции об оплате стоимости электронного пропуска.

5.4. При приеме, увольнении, переводе на другую должность кадровая служба КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» направляет в Бюро пропусков копию/выписку приказа о соответствующем изменении для внесения необходимых корректировок в базу данных СКУД.

5.5. Информация о лицах, имевших электронные пропуска, хранится в базе данных СКУД.



6. Порядок прохода сотрудников и обучающихся на территорию КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

6.1. Для прохода через ПО необходимо поднести персональный электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете (Приложение № 3).

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска работника/обучающегося на вход в здание КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Если у работника/обучающегося есть право на вход/выход в данное время в данное здание, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через турникет.

6.3. Если система контроля управления доступом не дает работнику/обучающемуся права на вход/выход, а работник/обучающийся уверен, что это право у него есть, то работнику/обучающемуся необходимо зарегистрироваться в качестве «посетителя» и обратиться в Бюро пропусков Службы особого контроля.

6.4. Владельцы персонального электронного пропуска КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» обязаны соблюдать Инструкцию по использованию персонального электронного пропуска в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Приложение № 3 к настоящему Положению).



7. Порядок оформления допуска на право получения ключей от кабинетов и снятия с охранной сигнализации

7.1. Помещения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» оборудованы системой охранной сигнализации с выводом сигнала на ПЦО. Ключи от всех помещений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» хранятся на ПО в специальных ячейках. Выдача ключа и доступ в охраняемое помещение осуществляется после предъявления допуска на право получения ключей от данного помещения с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей» находящихся на ПО.

7.2. Для оформления допуска на право получения ключей и право на снятие с пульта охранной сигнализации, каждый руководитель подразделения составляет список сотрудников, в котором указывает перечень помещений, ключи от которых имеет право получить его сотрудник.

7.3. Ключи от учебных аудиторий выдаются только преподавателям и работникам КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Обучающимся выдавать ключи от помещений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» запрещено, в случае необходимости, выдача ключей обучающемуся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» оформляется заявкой (Приложение №4) от должностного лица КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (ответственного за обучающегося), согласованной начальником Службы особого контроля.



8. Права и обязанности работников (а также лиц, заключившие гражданско-правовой договор) и обучающихся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

8.1. Работник (а также лицо, заключившее гражданско-правовой договор), обучающийся имеет право:

- подавать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при необходимости, согласно Инструкции (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- выносить (вывозить) материальные ценности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» за его территорию с письменного разрешения администрации КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.2. Работник (а также лица, заключившего гражданско-правовой договор), обучающийся обязаны:

- входить/выходить только через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

- предъявлять пропуск по требованию дежурной службы и сотрудников СОК КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

- проходить через пост охраны только по персональному электронному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному электронному пропуску;

- соблюдать правила по использованию персонального электронного пропуска СКУД и выполнению Инструкции, изложенной в настоящем Положении;



8.3. Работнику (а также лицу, заключивший гражданско-правовой договор) обучающемуся запрещается:

- передавать персональный электронный пропуск другим лицам;
- пользоваться персональным электронным пропуском другого лица;
- проводить по своему персональному электронному пропуску других лиц;
- умышленно повреждать персональный электронный пропуск.



9. Ответственность

9.1. За порчу оборудования системы контроля управления доступом лицо, причинившее вред обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

9.2. При передаче персонального электронного пропуска другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность.

9.3. При попытке пройти в здание КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по чужому персональному электронному пропуску предусмотрена дисциплинарная ответственность.



10. Дополнительные условия.

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

10.1. Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется в виде проверки:

- комендантами учебных корпусов, общежитий и директором с/к «Олимп» – ежедневно;
- Отделом Службы особого контроля – регулярно.

10.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режима на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», должны руководствоваться данным Положением, приказами директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», действующим Уставом университета, Положением о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и другими актами, регламентирующими работу КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

10.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»: работающих, обучающихся и временно находящихся на Объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих Объекты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

10.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться СОК самостоятельно, а при необходимости с администрацией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

10.5. Данное Положение подлежит размещению на официальном сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для его ознакомления и исполнения.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Служба особого контроля

Положение о контрольно-пропускном режиме на Объектах
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

10.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на начальника Службы особого контроля.

10.7. За нарушение настоящего Положения виновные несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Служба особого контроля

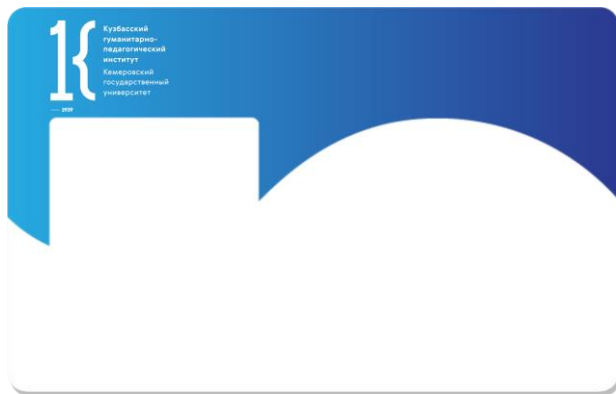
Положение о контрольно-пропускном режиме на Объектах
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Приложение № 1

к Положению о контрольно-пропускном
режиме на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Образцы пропусков

1.1. Персональный электронный пропуск сотрудника:



1.2. Персональный электронный пропуск обучающегося:





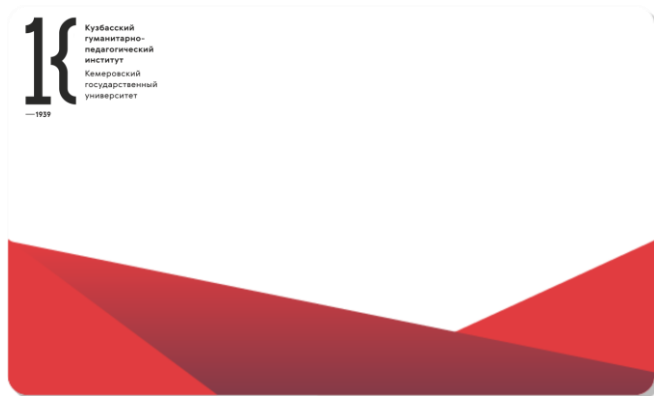
Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Служба особого контроля

Положение о контрольно-пропускном режиме на Объектах
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

1.3. Временный электронный пропуск:



1.4. Разовый электронный пропуск



Приложение № 2

к Положению о контрольно-пропускном режиме на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Образцы логотипов факультетов



ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И ПРАВА



ФАКУЛЬТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ



ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ



ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ



ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ И
ЭКОНОМИКИ



Приложение № 3

к Положению о контрольно-пропускном
режиме на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

ИНСТРУКЦИЯ

по использованию персонального электронного пропуска в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Вход в здания (выход из зданий) всех учебных корпусов и студенческих общежитий КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» осуществляется через систему турникетов, установленных в вестибюлях, посредством персонального электронного пропуска.

Для прохода через турникет необходимо:

1. Поднести пропуск к считывателю, расположенному на боковой части Турникета, на расстояние 0-3 см.
2. **ВНИМАНИЕ!** Поднесите Ваш пропуск к считывателю спокойно, без резких движений, иначе система может его не распознать и отказать в предоставлении доступа.
3. После того, как на табло турникета появилась индикация в виде стрелки зеленого цвета по направлению прохода – проходите, прокручивая планку турникета на один сектор.
4. **ВНИМАНИЕ!** Необходимо убедиться, что планка турникета полностью провернулась вслед за Вами (впереди идущим человеком).
5. На время прохода отводится 5 секунд. Если этот временной интервал будет превышен, система сочтет ваши действия как «ОТКАЗ ОТ ПРОХОДА».



6. **ВНИМАНИЕ!** Вход в студенческие общежития КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» допускается только лицам, проживающим в них.

7. **ВНИМАНИЕ!** Передача персонального электронного пропуска другим лицам, а также использование персонального электронного пропуска, оформленного на другое лицо, **ЗАПРЕЩЕНО**.

8. **ВНИМАНИЕ!** Проводить через турникет по своему пропуску других лиц **ЗАПРЕЩЕНО**.

9. **ВНИМАНИЕ!** Персональный электронный пропуск является собственностью КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». При увольнении или истечении срока гражданско-правового договора, либо отчислении из КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» персональный электронный пропуск подлежит возврату в Службу особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Бюро пропусков).

Отказ в проходе через турникет может быть по следующим причинам:

1. Блокировка персонального электронного пропуска по причине грубого нарушения его владельцем данной Инструкции.

2. Отчисление обучающегося, увольнение сотрудника либо истечение срока гражданско-правового договора.

3. Механические повреждения персонального электронного пропуска.

4. Неправильное использование персонального электронного пропуска.

5. Утеря персонального электронного пропуска.

При возникновении указанных выше случаев Вам необходимо обратиться в Службу особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Бюро пропусков).

В случае утери или порчи персонального электронного пропуска необходимо:



1. Написать мотивированное заявление на имя начальника СОК КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

2. Заплатить за стоимость персонального электронного пропуска в кассе КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (стоимость персонального электронного пропуска устанавливается приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»).

3. Выдача дубликата персонального электронного пропуска осуществляется только по предъявленному кассовому чеку. Чек прикрепляется к заявлению.

В случае кражи персонального электронного пропуска необходимо:

1. Незамедлительно информировать Службу особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Бюро пропусков) о данном факте в целях блокировки похищенного пропуска.

2. Написать заявление на имя начальника СОК КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и к нему приложить справку из полиции. В этом случае персональный электронный пропуск выдается бесплатно.

ВНИМАНИЕ! Владелец персонального электронного пропуска (сотрудник КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», обучающийся или иное лицо) обязан:

1. Обеспечить правильное использование и сохранность персонального электронного пропуска (пропуска с затертыми фото и персональными данными подлежат замене за счет лица, которому был выдан пропуск).

2. Незамедлительно сообщить в Службу особого контроля КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (Бюро пропусков) о факте утраты или порчи персонального электронного пропуска.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Служба особого контроля

Положение о контрольно-пропускном режиме на Объектах
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

3. По первому требованию сотрудников СОК КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предъявить персональный электронный пропуск для проверки.

4. Соблюдать требования настоящей Инструкции.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Служба особого контроля

Положение о контрольно-пропускном режиме на Объектах
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Приложение № 4

к Положению о контрольно-пропускном
режиме на Объектах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Должность, фамилия, подпись лица, дающего разрешение

Заявка

**на проведение мероприятий (работ) на объектах КГПИ ФГБОУ ВО
«КемГУ»**

Дата проведения	Наименование мероприятий (работ) (№№ приказа, договора)	Время начала и окончания	Место проведения (№№ корпусов, аудиторий, помещений)	Наименование организации. Кол-во участников (работающих)	Ответственный за мероприятие (работы) (место работы, должность, Ф.И.О. телефоны сот.,) подпись ответственного за инструктаж по мерам безопасности

дата _____

подпись ответственного за проведение мероприятия

* Подписанная заявка заблаговременно вручается коменданту учебного корпуса или общежития