УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
(протокол от 24.09 2026 №25)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пропускной и внутриобъектовый режим

СМК-ПВД-3/2-51-26

Версия 4

(взамен СМК-ПВД-3/2-51-26. Версия 3)

Магнитогорск – 2026

Содержание

1 Назначение и область применения 3

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность 3

3 Термины, определения и сокращения 3

4 Общие положения 4

5 Пропускной режим и порядок его осуществления 4

6 Порядок оформления документов и осуществления доступа в университет 6

7 Порядок оформления документов и осуществления доступа на объекты университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан 8

8 Правила пользования документами на право доступа в университет. Порядок прохода через КПП 8

9 Порядок оформления документов при выносе/вывозе грузов и материальных ценностей с территории университета 9

10 Порядок допуска транспортных средств на территорию университета 10

11 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций 10

12 Внутриобъектовый режим 11

13 Требования, предъявляемые к помещениям университета, постановка и снятие с охраны 11

14 Контроль над соблюдением порядка и правил пропускного режимов на территории университета. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений 13

15 Ответственность 13

Приложение А Электронный пропуск установленного образца МГТУ им. Г.И. Носова 15

Приложение Б Форма пропусков на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета/центрального склада университета 16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предотвращения хищения материальных и интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка.

1.3 Настоящее Положение определяет основные требования к пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ имени Г.И. Носова».

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О частной охранной деятельности" от 30.11.2024 N 427-ФЗ
- Устав ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» от 15.06.2022 СМК-ПВД-46-22;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 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».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта на объект;

терроризм – идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами публичной власти федеральных территорий, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий;

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ОАТЗ – отдел антитеррористической защищенности;

ДКБ – департамент комплексной безопасности;

ЕДДС – единая диспетчерская служба;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

РИ – развитие инфраструктуры;

СРиЭ – стратегическое развитие и экономика.

4 Общие положения

4.1 Общий контроль и координацию деятельности университета в области обеспечения безопасности и охраны осуществляет ректор.

4.2 Осуществление общего руководства деятельностью ДКБ возлагается на директора ДКБ и включает следующие полномочия:

– руководство организацией охраны объектов, собственности университета, защиты его работников и обучающихся от противоправных посягательств, иных опасностей и угроз;

– контроль над соблюдением установленного порядка, внутриобъектового режима и поддержание общественной дисциплины в университете, проведение необходимой профилактической работы;

– координацию работы и действий работников и подразделений университета по организации комплексной безопасности образовательного учреждения от угроз социального, техногенного и природного характера;

– организацию мероприятий по повышению безопасности объектов университета, их технической укрепленности на предмет защиты от преступных посягательств, техногенных аварий, стихийных бедствий, пожаров, общественных беспорядков и иных происшествий;

– принятие необходимых мер по оснащению объектов университета средствами антитеррористической защищенности, техническими средствами охраны и контроля;

– пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты, обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима на территории охраняемых объектов университета.

4.4 Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

– организацию КПП или постов с функциями КПП при входе на охраняемую территорию и выходе за ее пределы;

– оформление пропусков, порядок их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– организацию охраны территорий университета и оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

4.5 Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в университете возлагается на ОАТЗ.

4.6 По всем случаям нарушения Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», неисполнения законных требований сотрудников ОАТЗ и лицензированных охранников, при исполнении ими служебных обязанностей, направляется служебная записка ректору. Ректор принимает решение о мерах воздействия к лицам, допустившим нарушения.

5 Пропускной режим и порядок его осуществления

5.1 Пропускной режим предназначен для:

– обеспечения безопасной деятельности университета;

– исключения возможности совершения террористических актов, либо их попыток на объектах университета;

– исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию университета;

– исключения возможности ввоза/вноса на территорию университета веществ и предметов, запрещенных действующим законодательством;

– исключения возможности несанкционированного выноса/вывоза, хищения с территории университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

– обеспечения устойчивой и безопасной работы университета в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2 Пропускной режим предназначен для установления порядка:

– доступа работников, обучающихся и посетителей университета;

– вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;

– въезда/выезда транспортных средств на/с территорию(ии) университета;

– передвижения лиц по территории университета;

– работы КПП.

5.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на территорию университета созданы КПП, которые оборудованы средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, автоматическими шлагбаумами.

5.4 Проход на территорию университета работников, обучающихся и посетителей университета, осуществляется только через КПП, кроме КПП въездных ворот.

5.5 Документами, предоставляющим право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории университета и являются:

– электронный пропуск, установленного образца МГТУ им. Г.И. Носова (далее – электронный пропуск);

– транспортный пропуск (при въезде/выезде);

– документ, удостоверяющий личность (для сторонних посетителей).

5.6 Работники, обучающиеся и посетители университета при нахождении на территории должны иметь при себе удостоверение работника, студенческий билет или документ удостоверяющий личность.

5.7 Удостоверение работника выдается каждому работнику университета и дает право на получение ключей от аудиторного фонда.

5.8 Виды пропусков:

– электронный пропуск, выдается работникам и обучающимся и дает право входа (выхода) на/с территории университета (приложение А);

– транспортный пропуск, выдается на транспортные средства и другую подвижную технику, владельцы которых имеют право въезда (выезда) на территорию университета, сроком на один год, на основании списков, утверждаемых ректором университета;

– материальный пропуск − дает право выноса/вывоза грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории университета (приложение Б).

5.9 Электронный пропуск, транспортный пропуск являются собственностью университета и дают право доступа, и перемещения по территории университета в пределах рабочего времени.

Электронный пропуск выдается бесплатно работникам и обучающимся при поступлении на работу/обучение.

Транспортный пропуск выдается бесплатно работникам по согласованию с ректором. Электронный пропуск, транспортный пропуск подлежит бесплатной замене при смене держателем персональных данных или выхода из строя электронного пропуска, транспортного пропуска по техническим причинам, не являющимися следствием действий держателя.

5.10 При увольнении работника удостоверение работника подлежит обязательному возврату в отдел кадров университета, электронный пропуск и транспортный пропуск (в случае его выдачи) сдаются в бюро пропусков ОАТЗ.

5.11 Въезд (выезд) на (с) территории университета, расположенные по адресам: учебный комплекс №1 по пр. Ленина, д. 38 и учебный комплекс №1 «УНЦ», расположенного по ул. Ленинградская, д. 79, осуществляется через систему контроля и управления доступом (автоматический шлагбаум) с фиксацией въезда (выезда) автотранспортного средства на сервере системы контроля и управления доступом.

5.12 Въезд (выезд) на (с) территорию университета по адресу: ул. Грязнова, д. 36, осуществляется при предъявлении действующего пропуска лицензированному охраннику.

5.13 В случае утраты, повреждения, либо приведения в негодность электронного пропуска или транспортного пропуска его держатель несет материальную ответственность и обязан возместить причиненный ущерб в размере, установленном приказом ректора.

6 Порядок оформления документов и осуществления доступа в университет

6.1 Допуск лиц, не имеющих электронного пропуска и транспортного пропуска, на территорию университета, осуществляется через:

- Учебный комплекс № 1 – КПП № 1 «Центр», расположенный по адресу пр. Ленина, 38;
- Учебно-научный центр – КПП №8 «УНЦ», расположенный по адресу ул. Ленинградская, 79;
- Учебный комплекс №3 – КПП № 1 «Центр», расположенный по адресу ул. Грязнова, 36;
- Учебный комплекс №4 – КПП № 1 «Центр», расположенный по адресу пр. Ленина 26;
- КПП № 2 «Север», расположенный по адресу пр. Ленина 24;
- Учебный корпус № 5 – КПП № 1 «Центр», расположенный по адресу пр. К. Маркса 50;

по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале однократного пропуска посетителей (далее – Журнал).

6.2 Журнал ведется с целью обеспечения порядка и общественной безопасности в университете.

6.3 Журнал является материальным носителем персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

6.4 В Журнале фиксируется фамилия, имя, отчество посетителя, объект посещения и данные удостоверителя. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание университета после удостоверения его личности сотрудником университета.

6.5 К Журналу имеет доступ специалист по пропускному режиму ОАТЗ и лицензированные охранники, осуществляющие непосредственный пропуск субъектов персональных данных на территорию университета, а также должностные лица МГТУ им. Г.И. Носова, осуществляющие организационно-распорядительные функции и имеющие полномочия на принятие решений, обязательных для исполнения всеми обучающимися и работниками.

6.6 Оконченный Журнал хранится в бюро пропусков 30 дней.

6.7 Уничтожение Журнала осуществляется по истечению срока хранения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами МГТУ им. Г.И. Носова.

6.8 Персональные данные каждого посетителя заносятся в Журнал один раз в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию университета.

6.9 При ведении Журнала копирование или разглашение содержащейся в нем информации третьим лицам не допускается. Передача персональных данных посетителей университета, хранящихся в журнале регистрации посетителей, возможна только в случаях, предусмотренных законом.

6.10 В экстренных случаях, вопросы допуска на территорию решает директор ДКБ.

6.11 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В соответствии с Указом Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан в возрасте до 14 лет).

6.12 При проведении в университете общественно-массовых мероприятий, предполагающих разовое посещение большого количества сторонних лиц, их допуск на территорию МГТУ им. Г.И. Носова осуществляется по служебным запискам, согласованным с ректором университета.

В служебной записке обязательно указывается:

- наименование структурного подразделения (организации);
- список лиц для доступа на территорию университета (фамилия, имя, отчество, должность);
- цель посещения;
- сроки и место нахождения на территории университета;
- контактный телефон ответственного лица, ответственного за проведение мероприятия.

Допуск лиц, указанных в списках, осуществляется на основании документа удостоверяющего личность.

6.13 Доступ организаций (арендаторы/подрядные организации) на территорию университета осуществляется по служебным запискам, заверенным ректором, либо курирующим проректором.

В служебной записке обязательно указывается:

– наименование организации;
– перечень проводимых работ;
– сроки и место проведения работ;
– список лиц, для доступа на территорию (фамилия, имя, отчество, должность);
– контактные данные ответственного за проведение работ и данные представителя университета, курирующего деятельность организации.

Допуск лиц, указанных в списках, осуществляется на основании документа удостоверяющего личность.

7 Порядок оформления документов и осуществления доступа на объекты университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан

7.1 Сотрудники Прокуратуры, МВД России, ФСБ России, прибывшие в университет для решения оперативных, проверочных либо иных служебных вопросов, допускаются на территорию МГТУ им. Г.И. Носова, при обязательном предъявлении служебного удостоверения. Проверка удостоверения осуществляется лицензированным охранником в установленном порядке.

7.2 Сотрудники надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, прибывшие в университет для решения оперативных, проверочных либо иных служебных вопросов, пропускаются на территорию университета по служебным удостоверениям, в сопровождении работника университета.

7.3 Работники фельдъегерской связи, доставляющие секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра, при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

7.4 Доступ на территорию университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения ректора в соответствии с СМК-ПВД-3/2-35-24 от 06.05.2024 «Обеспечение режимных мероприятий на период приема иностранных граждан».

7.5 Допуск представителей средств массовой информации на территорию университета осуществляется на основании письменного разрешения ректора по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя управления информационной политики.

8 Правила пользования документами на право доступа в университет. Порядок прохода через КПП

8.1 Держатель электронного пропуска и(или) транспортного пропуска, несет персональную ответственность за их сохранность и надлежащее использование. Электронный пропуск и(или) транспортный пропуск являются именными средствами доступа и подлежат использованию исключительно лицом, которому выданы, без права передачи их третьему лицу.

8.2 В случае утраты электронного пропуска или транспортного пропуска работник /обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать об этом специалиста по пропускному режиму по тел.: 8 (3519) 23-57-64.

8.3 До момента официального блокирования утраченного электронного пропуска или транспортного пропуска ответственность за возможное несанкционированное использования пропуска возлагается на его держателя.

8.4 В случае отказа работы электронного пропуска или транспортного пропуска необходимо обратиться в бюро пропусков для проверки вышеуказанных пропусков и получения дальнейших инструкций.

8.5 Самостоятельное изменение внешнего вида, формы электронных пропусков запрещается.

8.6 Работникам университета, в случае изменения фамилии, имени, отчества, места работы или должности, необходимо обратиться в бюро пропусков для актуализации личных данных в системе контроля и управления доступом.

8.7 В случае отказа работы или утери электронного пропуска, проход через КПП сотрудникам и обучающимся, разово разрешается лицензированным охранником только после предоставления документа удостоверяющего личность, студенческого билета, удостоверения работника и удостоверения аспиранта. Лица с недействительными вышеуказанными документами, на объекты университета не допускаются.

8.8 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, ноутбуков и другой ручной клади.

8.9 Запрещается вносить/ввозить на территорию университета:

– оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, при исполнении служебных обязанностей);

– взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

– алкогольные напитки;

– психотропные, наркотические и отравляющие вещества;

– предметы, вещества и материалы, запрещённые для оборота на территории Российской Федерации.

8.10 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (выходящих) на (с) территории университета, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 8.9 настоящего Положения, лицензированный охранник имеет право, с согласия посетителя произвести осмотр содержимого ручной клади (хозяйственные и дорожные сумки, рюкзаки, пакеты и другие закрытые крупногабаритные предметы).

8.11 В случае отказа лица, входящего на территорию университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по просьбе лицензированного охранника, доступ указанного лица на территорию университета запрещается.

8.12 В случае отказа лица, выходящего с территории университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по просьбе лицензированного охранника, вынос указанного имущества с территории университета не допускается.

8.13 В случае выявления признаков противоправного посягательства на охраняемое имущество лицензированный охранник вправе принять предусмотренные законодательством меры, в том числе задержать лицо в случаях и порядке установленных частью 3 статьи 15 Федерального закона от 30.11.2024 №427-ФЗ «О частной охранной деятельности». Задержанное лицо подлежит незамедлительной передаче сотрудникам правоохранительных органов.

8.14 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

9 Порядок оформления документов при выносе/вывозе грузов и материальных ценностей с территории университета

9.1 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальным пропускам установленной формы.

9.2 Материальный пропуск на вынос/вывоз оформляется заинтересованным подразделением (работником) и утверждается проректором по РИ, либо проректором по СРиЭ (если материальные ценности получены на складе), заверяется печатью в отделе делопроизводства

и предъявляется на КПП при осуществлении выноса/вывоза материальных ценностей (приложение Б).

9.3 Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение рабочего дня его выписки. Вынос/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

9.4 Материальный пропуск на вывоз/вынос материальных ценностей с территории университета предъявляется на КПП лицензированному охраннику. Оригинал пропуска оставляется на КПП.

9.5 Все материальные пропуска, по которым произведен вывоз/вынос материальных ценностей с территории университета, собранные в течение дня на КПП, передаются в ОАТЗ.

9.6 Срок хранения материальных пропусков в ОАТЗ – 1 год.

10 Порядок допуска транспортных средств на территорию университета

10.1 Въезд/выезд автотранспортных средств на территорию университета осуществляется по транспортным пропускам установленного образца, оформленным в ОАТЗ.

10.2 Грузовые транспортные средства, въезжающие на территорию университета, подлежат проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежат: днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится лицензированным охранником.

10.3 Легковые транспортные средства, в том числе и личные, въезжают на территорию университета по транспортным пропускам (если нет другого основания). И так же подлежат осмотру в порядке, установленном п.10.2.

10.4 Лицензированный охранник запускает/выпускает транспортное средство на территорию (с территории) университета, убедившись в наличии правильно оформленного материального пропуска на перевозимые материальные ценности.

10.5 Встречу транспортных средств, сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места и обратно, а также контроль над транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники подразделений университета, по инициативе которых проводятся работы.

10.6 При фактах несанкционированного въезда на территорию университета или случаев несоответствия груза с материальным пропуском, транспортное средство задерживается, о чем ставится в известность начальник ОАТЗ и директор ДКБ.

10.7 Служебные транспортные средства сотрудников правоохранительных органов при проведении оперативно-следственных мероприятий, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на объекты университета по документам (удостоверениям, нарядам на производство работ) подтверждающим их статус.

10.8 Службы доставки транспортом и курьерами (еда, вода и т.д.), такси, не имеющие заключенных договоров на этот вид деятельности с университетом, на территорию не допускаются.

11 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

11.1 При угрозе совершения террористического акта, возникновении чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора университета доступ и перемещение по территории могут быть прекращены, либо ограничены.

11.2 При нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, начальник ОАТЗ, лицензированные охранники обязаны прекратить выход лиц с территории университета.

11.3 В случае обнаружения подозрительного предмета или взрывного устройства на объекте, допуск лиц на территорию университета прекращается. Лицензированные охранники проводят эвакуацию сотрудников и обучающихся с потенциально опасной территории, незамедлительно сообщают о подозрительном предмете в ЕДДС, по телефону 112, затем – начальнику ОАТЗ, либо директору ДКБ.

11.4 При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ необходимо прекратить допуск граждан на территорию. При этом выход и выезд с территории осуществлять беспрепятственно. О случившемся лицензированные охранники должны незамедлительно сообщить в пожарную охрану МЧС России, затем – начальнику ОАТЗ, либо директору ДКБ. До приезда пожарного расчета лицензированные охранники должны принять все меры для локализации очага возгорания, если это не угрожает их жизни и здоровью.

11.5 В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации необходимо блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации на данном объекте.

12 Внутриобъектовый режим

12.1 На территории объектов университета запрещено:

– находиться посторонним лицам;

– вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, предметы, запрещённые к обороту на территории Российской Федерации, а также алкогольные напитки;

– выносить имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материального пропуска, установленной формы;

– оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входной дверью, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– курить, пользоваться открытым огнем;

– употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;

– находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

12.2 Вещи и предметы, находящиеся на территории, вызывающие подозрение, могут быть проверены лицензированным охранником в присутствии владельца, с его согласия.

12.3 Вещи и предметы, оставленные без присмотра на территории университета, передаются в ОАТЗ до установления владельца.

12.4 При выявлении признаков противоправных деяний, лицензированный охранник сообщает в дежурную часть УМВД России по городу Магнитогорску (телефоны экстренных служб распространены на информационных стендах).

13 Требования, предъявляемые к помещениям университета, постановка и снятие с охраны

13.1 Помещения университета, подлежащие обязательной сдаче на централизованную охрану:

– помещения касс (бухгалтерия);

– помещения отдела по мобилизационной работе.

13.2 Аудитории и помещения университета подлежат сдаче на централизованную охрану в следующих случаях:

– компьютерные классы, лаборатории, расположенные на первом этаже, окна которых выходят на неохраняемую городскую территорию, при оформлении соответствующей служебной записки материально-ответственного лица.

– аудитории и помещения с материальными ценностями (особо ценное движимое имущество стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу), при оформлении соответствующей служебной записки материально-ответственного лица.

13.3 Окна помещений нижних этажей административных зданий, должны быть достаточно защищены от несанкционированного проникновения на территорию (в помещения) университета и закрыты на все замки и запоры.

13.4 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

13.5 Доступ на территорию университета в рабочие дни для работников, обучающихся осуществляется с 06 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

13.6 Доступ на территорию университета в рабочие дни для сотрудников подрядных организаций, осуществляется с 05 ч.00 мин., 22 ч. 00 мин., с письменного согласования ректора университета, либо курирующего проректора.

13.7 Доступ и пребывание на территории за пределами указанного времени, (пункты 13.4, 13.5) в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с ректором.

13.8 Выдача ключей преподавателям и работникам, от аудиторного фонда, находящегося в общем пользовании, выдаются на КПП строго при предъявлении удостоверения работника университета с обязательной фиксацией в журнале выдачи ключей.

13.9 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на все замки и запоры, ключи сданы на КПП.

13.10 Дубликаты ключей от всех служебных помещений хранятся в диспетчерской ОАТЗ и используются только при чрезвычайных происшествиях.

13.11 В случае утраты ключа, замены замка от служебного помещения, сотрудник обязан немедленно отправить заявку в хозяйственный отдел, а после предоставить дубликат ключа в диспетчерскую ОАТЗ.

13.12 При возникновении в помещениях университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе порчи материальных ценностей, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного пульта управления видеонаблюдением ОАТЗ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

13.13 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного пульта управления видеонаблюдением ОАТЗ, в присутствии сотрудников охранной организации, для осмотра в случае срабатывания охранной сигнализации.

13.14 О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения лица, и составляется акт, который

подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается в помещении, второй экземпляр акта хранится в диспетчерской ОАТЗ.

14 Контроль над соблюдением порядка и правил пропускного режимов на территории университета. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений

14.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

– нападение на объекты университета;

– попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты университета, минуя КПП, либо систему контроля и управления доступом (турникеты).

– попытка входа/въезда, через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

– попытка вноса/ввоза, в университет запрещенных предметов;

– попытка выноса/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

– акты вандализма, хулиганство, хищения, драки, употребление алкогольных и наркотических средств, а также иные нарушения законодательства Российской Федерации;

– несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режимов секретности на объектах университета;

– несоблюдение мер по обеспечению сохранности персональных данных работников и обучающихся.

14.2 Лица (работники, обучающиеся, проживающие, работники подрядных организаций, посетители и др.), нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории университета, могут быть привлечены к соответствующему виду ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

15 Ответственность

15.1 Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

– в рабочее время – на лицензированных охранников, находящихся на смене, дежурного пульта управления видеонаблюдением, начальника ОАТЗ.

– в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на лицензированных охранников, находящихся на смене, дежурного пульта управления видеонаблюдением.

15.2 Указанные лица обеспечивают:

– техническую укрепленность, оснащение помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– организацию доступа в МГТУ им. Г.И. Носова работников, обучающихся и посетителей;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– оперативного реагирования на нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

15.3 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и материальных ценностей, возлагается на директоров институтов, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений университета.

15.4 Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несет начальник ОАТЗ.

15.5 Начальник ОАТЗ несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также за превышение полномочий персонала, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим.

СМК-ПВД-3/2-51-26 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Пропускной и внутриобъектовый режим разработал:

Директор департамента комплексной безопасности К.С. Миронюк

Приложение А

(справочное)

Электронный пропуск установленного образца МГТУ им. Г.И. Носова



Приложение Б

(справочное)

Форма пропусков на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета/центрального склада университета

ПРОПУСК № ____
на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета
«___» _____ 20__г.

Разрешается вынос, вывоз структурному подразделению _____
с целью_____
откуда _____ куда_____
Ф.И.О. м/ответственного лица_____
Подпись _____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____
Подпись _____

№	Наименование м/ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Проректор по РИ Ф.И.О

ПРОПУСК № ____
на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с центрального склада университета
«___» _____ 20__г.

Разрешается вынос, вывоз структурному подразделению _____
с целью_____
откуда _____ куда_____
Ф.И.О. м/ответственного лица_____
Подпись _____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____
Подпись _____

№	Наименование м/ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Проректор по СРиЭ Ф.И.О.

Документ СМК (№ 56 от 25.08.2026)

Регистрация	
Номер документа	56
Дата регистрации	25.08.2026 11:42:13
Содержание	СМК-ПВД-3.2-51-26 Пропускной и внутриобъектовый режим. Версия 4 (взамен СМК ПВД 3/2-51-26 Версия 3)
Подготовил	Тесля Матвей Владимирович (Отдел антитеррористической защищенности, Начальник - ОАТЗ)
Подразделение инициатора	Отдел антитеррористической защищенности
Прочие	
Состояние	Зарегистрирован, Согласование документов СМК: Согласован, Документ согласован: Ознакомление завершено
Дополнительные реквизиты	

Согласование

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Согласование документов СМК			
Терентьев Дмитрий Вячеславович (Руководящий персонал, Ректор)	Согласовано	31.08.2026 08:22	
Валеева Альбина Равкатовна (Отдел кадров, Начальник - Отдел кадров) (Начальник ОК)	Согласовано	08.09.2026 13:51	
Малахов Олег Сергеевич (Учебно-методическое управление, Начальник - УМУ) (Начальник УМУ)	Согласовано	31.08.2026 08:30	
Звада Ольга Владимировна (Правовое управление, Начальник - ПУ) (Начальник ПУ)	Согласовано	31.08.2026 16:10	
Уваровский Андрей Германович (Управление информационных технологий и автоматизированных систем управления, Начальник - УИТиАСУ) (Начальник УИТ и АСУ)	Согласовано	31.08.2026 08:45	
Муртазин Рустам Ахметрашидович (Руководящий персонал, Проректор по молодежной и информационной политике) (Проректор по МиИП)	Согласовано	31.08.2026 08:54	
Тулупов Олег Николаевич (Руководящий персонал, Проректор по научной и инновационной работе) (Проректор по НИИР)	Согласовано	31.08.2026 09:46	
Карпенко Елена Леонидовна (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Главный бухгалтер)	Согласовано	31.08.2026 09:34	
Абдулвелеев Ильдар Равильевич (Руководящий персонал, Проректор по образовательной деятельности) (Проректор по ОД)	Согласовано	31.08.2026 13:38	
Рубан Константин Алексеевич (Руководящий персонал, Проректор по цифровизации) (Проректор по цифровизации)	Согласовано	31.08.2026 10:51	
Миронюк Константин Сергеевич (Департамент комплексной безопасности, Директор ДКБ) (Директор ДКБ)	Согласовано	31.08.2026 08:29	
Атеева Полина Алексеевна (Управление информационной политики, Начальник - УИП) (Начальник УИП)	Согласовано	31.08.2026 09:55	
Герасимова Анна Николаевна (Центр маркетинга образовательных программ, Начальник - ЦМОП) (Начальник ЦМОП)	Согласовано	31.08.2026 10:00	
Федосеева Юлия Валерьевна (Дирекция, Директор - МПК) (Директор многопрофильного колледжа)	Согласовано	31.08.2026 09:31	
Шестаков Александр Борисович (Первичная профсоюзная организация работников, Председатель профкома) (Председатель профкома работников)	Согласовано	31.08.2026 08:42	
Головей Станислав Игоревич (председатель профкома) (Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов, Председатель профкома студентов) (Председатель профкома студентов)	Согласовано с замечаниями	01.09.2026 11:40	Правки в прикрепленном документе
Котик Виктория Леонидовна (Служба охраны труда, Начальник - СОТ) (Начальник службы охраны труда)	Согласовано	31.08.2026 14:21	
Иванова Анна Николаевна (Центр качества образования, Заведующий - ЦКО) (Заведующий ЦКО)	Согласовано	10.09.2026 11:40	