

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

«25» августа 2013г.

№

237/2

**О введении в действие Инструкции о пропускном режиме в общежитиях
НИЯУ МИФИ**

В целях исполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Инструкцию о пропускном режиме в общежитиях НИЯУ МИФИ (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений университета подготовить и провести инструктаж - занятие со штатными работниками, обучающимися и другими категориями лиц по изучению требований Инструкции в части их касающейся.

Результаты инструктажа - занятия оформить в виде ведомости, содержащей личные подписи инструктируемых. Ведомости хранить в подразделении.

При заключении трудового договора с новыми работниками доводить до них сведения, требования настоящей Инструкции в трехдневный срок под подпись.

Вновь принятых в университет и обучающихся, имеющих право проживать в общежитии, знакомить с требованиями настоящей Инструкции под подпись не позднее 5-го сентября ежегодно.

3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Е.А. Адкиной довести настоящий приказ до всех руководителей подразделений головного университета.

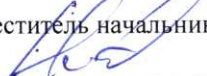
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Н.М. Дмитриева.

И.о.ректора

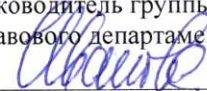
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'И.о.ректора' and 'Н.С.Барбашина'.

Н.С.Барбашина

ПРОЕКТ ВНОСИТ:


Заместитель начальника управления безопасности
_____ Н.Н. Игнатов

ПОДГОТОВЛЕНО:

И.о. Руководитель группы приказов организационно-
правового департамента

_____ Т.В. ИВАНОВА

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по безопасности
_____ Д.А. Коваль
Проректор

_____ Н.М. Дмитриев 

И.о. Начальник организационно-правового департамента


_____ С.В. Козлова 

Начальник управления безопасности


_____ О.А. Савонюк

Начальник управления общежитиями


_____ С.В. Гюнтер

Председатель объединенного совета обучающихся


_____ Р. А. Козлов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме в общежитиях НИЯУ МИФИ

г.Москва
2023г.

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правилами заселения и проживания в общежитиях НИЯУ МИФИ, Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о комплектовании общежитий.

1.2. Пропускной режим - установленный порядок допуска на территорию и в здания (помещения) общежитий через посты охраны работников, обучающихся, проживающих в общежитии, посетителей (гостей, работников подрядных организаций), автотранспорта (мотоциклов, велосипедов, средств индивидуальной мобильности), а также материальных средств.

1.3. Пропускной режим устанавливается для обеспечения санкционированного доступа на территорию, прилегающую к общежитиям, в здания (помещения) общежитий работников, проживающих и др. лиц, а также транспортных средств и материальных ценностей. Пропускной режим должен предотвратить несанкционированный проход (проезд), на территорию общежитий, в здания (помещения) общежитий, а также пронос (провоз), вынос материальных средств.

1.4. Пропускной режим устанавливается приказом университета. Организация пропускного режима в общежитиях возлагается на начальника управления общежитиями (далее соответственно – УО, начальник УО) во взаимодействии с управлением безопасности (далее - УБ), а практическое осуществление производится работниками охранного предприятия через пропускные посты.

В случае установления уровней террористической опасности вводится приказом НИЯУ МИФИ усиление пропускного режима (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

1.5. Работники охранного предприятия, с которыми, в соответствии с действующим российским законодательством заключен контракт с НИЯУ МИФИ, осуществляют и обеспечивают пропускной режим через оборудованные пропускные посты (постоянные или временные), дежурство на которых организуется в соответствии с требованиями технического задания действующего договора на оказание охранных услуг, наблюдательного дела поста и настоящей Инструкции.

1.6. Требования по пропускному режиму должны быть доведены руководством УО до каждого работника (при приеме на работу), проживающего в т.ч. временно - при заселении, а также работников подрядных организаций, выполняющих работы на территории или в зданиях (помещениях) общежитий, перед началом выполнения работ. К лицам, допустившим нарушение установленного пропускного режима, руководством университета по представлению начальника УО могут применяться установленные меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Обязанности охранника по осуществлению пропускного режима определяются в инструкции охраннику, которая утверждается руководителем охранного предприятия и согласовывается с начальником управления безопасности НИЯУ МИФИ.

2. Порядок допуска работников, проживающих и посетителей через пропускные посты

2.1. Для допуска людей и транспортных средств на территорию и в здания общежитий, а также проноса материальных ценностей, устраиваются пропускные посты. Пропускные посты могут быть постоянными или временными. Размещаются пропускные посты в корпусах общежитий, а также могут размещаться у въездных ворот (шлагбаума) на территорию.

УО обеспечивает сотрудников охраны образцами документов, списками проживающих (в электронном виде), в т.ч. временно, работающих, в т.ч. по договорам подряда, и списком транспортных средств, имеющих право проезда (стоянки) на охраняемой территории корпусов общежитий (приложение №6).

2.2. Допуск в корпуса общежитий работников УО и проживающих производится по постоянным пропускам круглосуточно, гостей (посетителей) – по разовым пропускам-заявкам и паспорту во время, установленное для посещений, с записью в журнале учета посетителей (приложение №2); работников подрядных организаций по списку и паспорту в установленное договором работы время (приложение №5).

2.3. Допуск на территорию общежитий транспортных средств, в т.ч. средств индивидуальной мобильности (скутеров, мотоциклов и др.), их стоянка производится круглосуточно на основании списка (Приложение № 6). Допуск транспортных средств организаций - поставщиков товаров и услуг, осуществляется по указанию начальника УО (заместителя начальника УО) на основании действующих договоров поставки товаров (услуг) и товарно-транспортных документов.

2.4. Представители правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов, служб допускаются на территорию общежитий и в корпуса при предъявлении служебного удостоверения, с регистрацией в книге учета.

О прибытии представителей правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов, служб охранник незамедлительно сообщает начальнику УО и начальнику управления безопасности НИЯУ МИФИ.

2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории общежития, здании (помещении) общежития в нерабочее время, сотрудник охраны имеет право вскрывать помещения для установления причины и оперативного устранения аварии с последующим составлением акта о вскрытии (приложение №4).

2.6. Экипажи пожарных машин и городских аварийных служб, при возникновении аварийных ситуаций допускаются на территорию общежитий в сопровождении охранника. При этом в журнале учета въезда (выезда) автотранспорта (приложение №3) записываются государственные знаки транспортных средств, фамилия старшего экипажа.

Бригады скорой помощи, прибывшие по вызову, допускаются на территорию общежитий в сопровождении работника УО или охранника. О вызове скорой помощи работник УО (старший смены охраны), извещает оперативного дежурного университета по тел. 8(495)788-56-99 доб. 8001; 8(495)788-5699 доб. 9844; моб.8-915-494-6277. При выезде с территории общежитий машины скорой помощи с больным (пострадавшим), охранник записывает кто и куда госпитализирован.

2.7. Лица из числа посетителей с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию общежитий и корпусов не допускаются.

Проживающим, работникам и посетителям общежитий запрещается проносить в общежития спиртные напитки и наркотические вещества, холодное и огнестрельное оружие, в т.ч. травматическое, пневматическое, боеприпасы, взрывчатые, ядовитые и сильнодействующие вещества.

Сотрудник охраны обязан производить опрос подозрительных лиц, на предмет наличия у них предметов, запрещенных к проносу (провозу). При обнаружении таких предметов следует немедленно докладывать оперативному дежурному университета по тел. 8(495)788-56-99 доб.8001; 8(495)788-5699 доб.9844; моб.8-915-494-6277. Осмотр вещей производится с согласия лица в отношении, которого возникли подозрения о проносе (провозе) запрещенных предметов. В случае отказа добровольно предъявить вещи для осмотра, работник, проживающий, посетитель не допускается в общежитие и об этом оповещается полиция по тел. 02 или 8(499)324-8805, 8(499)324-8815.

2.10. В случае обнаружения лиц, незаконно находящихся на территории и в корпусах общежитий, принимаются меры к их задержанию силами охраны. Такие лица передаются полиции. Обо всех случаях задержаний сообщается начальнику УО и оперативному дежурному университета.

3. Виды пропусков, порядок их оформления и выдачи

3.1. Для пропуска работников, проживающих и посетителей, а также проноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, устанавливаются следующие виды пропусков: постоянный, пропуск-заявка, материальный (приложение №1).

3.2. Постоянный пропуск выдается проживающим. Основанием для выдачи пропуска является приказ НИЯУ МИФИ о зачислении в университет с правом проживания в общежитии или служебная записка с разрешением курирующего проректора. Пропуск хранится у владельца. Вновь зачисленные студенты-первокурсники до выдачи постоянного пропуска пропускаются в общежитие по вкладышу к студенческому билету.

3.3. Пропуск – заявка выдается посетителю на одно лицо, для однократного посещения общежития в день, указанный в пропуске. Основанием для выдачи пропуска-заявки является оформленное в установленном порядке заявление на проход посетителя.

3.4. Материальный пропуск, дает право проноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств из охраняемых зданий (территории). В материальных пропусках указывается только то количество груза (мест), которое может быть вынесено (вывезено) одновременно за один рейс (пронос). Материальный пропуск действителен только на день выдачи. После выноса (вывоза) материальных ценностей охранник делает отметку на материальном пропуске и в 17.30 сдает его в администрацию УО.

Пропуск – заявка, материальный пропуск выдается администрацией УО.

4. Обязанности управления общежитиями

4.1. В целях организации пропускного режима руководство УО обязано:

- во взаимодействии с объединенным советом обучающихся НИЯУ МИФИ (далее - ОСО) и студенческим офисом (далее - СО) доводить правила пропускного режима до проживающих, работников и посетителей;

- информировать руководство университета (начальника управления безопасности) о необходимости изменения пропускного режима и о проведении массовых мероприятий на территории (в зданиях, помещениях) общежитий, а также о других важных данных обстановки;

- совместно с управлением безопасности разрабатывать документы, регламентирующие пропускной режим;

- анализировать состояние установленного пропускного режима в общежитиях, осуществлять мероприятия по его совершенствованию;
- проводить разъяснительную работу по соблюдению пропускного режима;
- инициировать применение дисциплинарных мер воздействия к работникам и проживающим систематически (грубо) нарушающим установленный пропускной режим, информировать о них руководителей структурных подразделений, директоров институтов (деканов факультетов);
- участвовать в проведении проверок несения службы охранниками на пропускных постах.

5. Обязанности проживающих в общежитии и посетителей

5.1. Проживающие и посетители обязаны:

- при входе в общежитие прикладывать к считывателю (предъявлять охраннику) пропуск. При необходимости предъявлять документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- посетители (родственники, друзья и т.д.) - предъявляют на посту пропуска заявку и документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- не проносить в общежития спиртные напитки и наркотические вещества, холодное и огнестрельное оружие, в т.ч. травматическое, пневматическое, боеприпасы, взрывчатые, ядовитые и сильнодействующие вещества.

Образец
заявки-пропуска для разового прохода



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИФИ"

ПРОПУСК-ЗАЯВКА № _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.

Фамилия, И., О. _____

Откуда _____

Куда _____
(корпус и подразделения)

К кому _____
(фамилия и инициалы)

Документ _____

Разрешил _____

М.П. Б.П.

Дежурный _____

Р

№ _____

К О Н Т Р О Л Ь
разового пропуска

Образцы материального пропуска и
дополнительного списка на вывозимое имущество

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»

М

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешается вывоз из _____ куда _____

для _____

через: Ф., И., О. _____

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Един. изм.	Количество

цеха

Нач. _____ Отпустил _____

отдела

Гл. бухгалтер _____ Разрешаю _____ Выпустил _____

Отметка БП

Дополнительный список
вывозимого имущества к материальному пропуску

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ	Един. изм.	Количество

Нач. отдела _____

Гл. бухгалтер _____

Образец титульного листа Журнала регистрации посетителей

Наименование организации

**ЖУРНАЛ
регистрации посетителей**

пост № _____

по адресу _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__)г.

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном режиме
в общежитиях НИЯУ МИФИ

Образец страницы Журнала регистрации посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Паспорт (или иной документ)	Куда / К кому	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Образец титульного листа Журнала регистрации въезда (выезда) автотранспорта

ЖУРНАЛ

регистрации въезда (выезда) автотранспорта

Пост № _____

Адрес _____

Начат « ____ » _____ 202__ года

Окончен « ____ » _____ 202__ года

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

« _____ » _____ 20 _____ г. в « _____ » час. « _____ » мин. было вскрыто помещение
№ _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи

с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

Осмотр _____ помещения _____ в _____ момент _____ вскрытия
выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

1. _____
подпись, работника составившего акт
2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Образец журнала учета работников подрядных организаций

ЖУРНАЛ
учета работников подрядных организаций, прибывших на объект НИЯУ МИФИ

_____ (наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование организации	Дата прибытия	Дата выбытия
1				
2				

Приложение № 6
к Инструкции о пропускном режиме
в общежитиях НИЯУ МИФИ

Образец списка автотранспорта для проезда на территорию

Разрешаю

Ректор (проректор) НИЯУ МИФИ

_____ Фамилия И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

Список транспортных средств, в т.ч. средств индивидуальной мобильности
для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

№	Наименование организации	Марка и госномер автомобиля	Ф.И.О. владельца автомобиля	Примечание

Должность

подпись

И.О. Фамилия