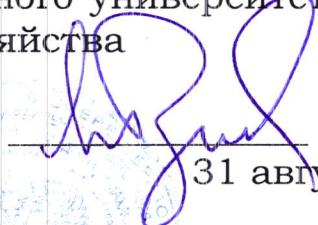


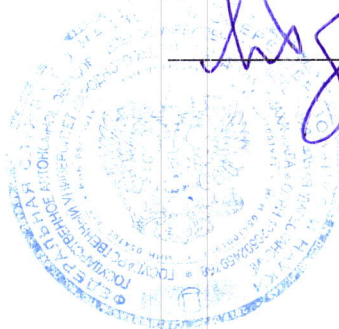
**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народно-  
го хозяйства

  
Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации**  
**пропускного режима**  
**в ДГУНХ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация пропускного режима.....	3
3. Обязанности сотрудников охраны.....	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

✓ в учебное время охраной с 8ч. 00 мин. до 20.00 мин.;

✓ в ночное время, в выходные и праздничные дни – с 17 ч. 00 мин. до 6 ч. 00 мин.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДГУНХ назначается приказом ректора ДГУНХ – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется представителем охраны.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1 Прием обучающихся, работников ДГУНХ и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся на территорию ДГУНХ осуществляется по индивидуальным электронным картам доступа через турникет с 8ч.00 мин. до 8ч. 30 мин. Вход в учебные корпуса ДГУНХ осуществляется только по студенческим билетам. Студенты допускаются к занятиям до 8ч. 30 мин. Опоздавшие студенты в университет не допускаются.

2.1.2. Прием студентов и посетителей по различным вопросам в деканаты и на кафедры разрешается только после 14 часов (после занятий).

2.1.3. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал ДГУНХ пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией ДГУНХ либо без документа, без записи в журнале регистрации посетителей – по индивидуальным электронным картам доступа через турникет.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

2.1.5. При выполнении в ДГУНХ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДГУНХ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ректора представителя администрации ДГУНХ.

2.1.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДГУНХ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный админи-

стратор) обязан произвести осмотр помещений ДГУНХ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей на групповые собрания, кураторские часы осуществляется по списку, составленному и подписанному тьютором с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДГУНХ запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) ДГУНХ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор ДГУНХ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДГУНХ.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДГУНХ, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ДГУНХ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДГУНХ	Время выхода из ДГУНХ	Цель посещения	К кому из работников ДГУНХ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом ректора ДГУНХ.

2.3.2. Приказом ректора ДГУНХ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДГУНХ.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДГУНХ и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ДГУНХ, лиц из числа обучающихся или родителей с ограниченными возможностями на его территории осуществляется только с разрешения ректора ДГУНХ и в

специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДГУНХ запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения ректора ДГУНХ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДГУНХ, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДГУНХ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДГУНХ (лицо его замещающее) и при необходимости по согласованию с руководителем ДГУНХ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию ДГУНХ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний порядок ДГУНХ, правила осмотра ручной кладки и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должен быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДГУНХ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю ДГУНХ;
- осуществлять пропускной режим в ДГУНХ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДГУНХ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть

на территорию ДГУНХ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДГУНХ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ДГУНХ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать об обучающихся, персонала ДГУНХ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДГУНХ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать милицию.

#### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ДГУНХ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.