	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 1 из 9

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор РИИ АлтГТУ
 А.В. Сорокин
 « 10 » 04 2023г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
 В РИИ АлтГТУ**

настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета РИИ АлтГТУ от « 10 » 04 2023 года, протокол № 4

Начальник отдела ГОРО _____  Н.И. Костыркин
 подпись

« 04 » 04 2023г.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 2 из 9

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима и внутреннего распорядка в РИИ АлтГТУ и на его территории.

1.2. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на работников института, обучающихся и посетителей — в части, их касающейся.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом АлтГТУ;
- Коллективным договором между работниками и администрацией АлтГТУ.
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- паспортом безопасности РИИ АлтГТУ;
- нормативными документами СМК.


3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором РИИ АлтГТУ.

3.2 Контроль и организация пропускного режима возлагается на начальника отдела гражданской обороны, режима и охраны (отдел ГОРО).

3.3 Пропускной режим осуществляют контролеры отдела ГОРО и охранники ЧОО на основании следующих документов: электронных пропусков (брелоков) работников института, электронных пропусков студентов, удостоверений личности и паспортов граждан.

3.4 Контроль внутриобъектового режима обеспечивают все представители администрации ВУЗа.

	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 3 из 9

4 ПОРЯДОК ПРОПУСКА В РИИ АЛТГТУ

4.1 Студенты допускаются в здание института в установленное время при помощи электронного пропуска, при этом наличие студенческого билета обязательно.

4.2 Основанием для получения постоянного пропуска работниками института является приказ директора о зачислении в штат, студентам – приказ о зачислении. Пропуск выдается бесплатно.

4.2.1 Выдача готовых электронных пропусков производится:

в отделе кадров работникам под личную подпись, студентам в деканатах под личную подпись, обучающимся Рубцовского филиала ЦДНИТТ «Наследники Ползунова» директором Центра, обучающимся центра изучения иностранных языков «Глобус» начальником Центра.

4.2.2 Электронный пропуск является собственностью института и подлежит возврату при увольнении с работы работниками, по окончании обучения или отчисления студентов, обучающихся.

4.2.3 В случае утери или повреждения электронного пропуска по вине пользователя восстановление пропуска производится за счет пользователя (Приложение № 1).

4.2.4 При получении нового электронного пропуска в случае утери (порчи) по вине пользователя в отдел кадров, деканат, центр обучения сдается квитанция об оплате стоимости нового электронного пропуска.


4.2.5 На основании объяснительной записки декан факультета, директор центра (начальник) издает распоряжение о наказании виновного за исключением случаев, когда электронный пропуск украден, и к объяснительной записке приложена справка из полиции.

4.3. Порядок выдачи электронного пропуска взамен утерянного

4.3.1 При обнаружении пропажи электронного пропуска немедленно уведомить отдел ГОРО, свой деканат, директора центра (начальника) сообщив ФИО, факультет, должность, учебную группу.

4.3.2 Написать объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты пропуска и заявление на выдачу дубликата электронного пропуска взамен утерянного. Оплатить в кассе института стоимость электронного пропуска в соответствии с расчетом стоимости. (Приложение №1) Получить под роспись дубликат электронного пропуска в соответствии с п. 4.2.1.

4.4 Для участия студентов во вне учебных мероприятиях, в не учебное время подается служебная записка, заверенная подписью директора института.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 4 из 9

4.5 В случае служебной необходимости, работники института могут находиться в образовательном учреждении в не рабочее время – (праздничные и выходные дни) на основании служебной записки заверенной директором института.

4.6 В случае возникновения нештатных ситуаций на КПП приглашается начальник отдела ГОРО, а при явном нарушении общественного порядка — вызывается группа немедленного реагирования войск национальной гвардии, при помощи тревожной кнопки охранником ЧОО.

4.7 Посетители могут быть допущены в помещение института после записи в журнал для посетителей (по предъявлении документа удостоверяющего личность и могут сопровождаться контролером отдела безопасности или охранником ЧОО). Пропуск посетителей в институт разрешается с понедельника по четверг с 8:00 до 16:40, в пятницу с 8:00 до 15:40.

4.8 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки заносятся в здание института после проведения их досмотра охранником ЧОО (допускается применение метеллодетектора), исключающего перемещение запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).


4.9 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи, полиции допускаются на территорию РИИ АлтГТУ беспрепятственно.

4.10 Материальные ценности выносятся (вывозятся) из РИИ АлтГТУ на основании разового (временного) пропуска, подписанного заместителем директора по АХР и главным бухгалтером.

4.11 Лиц, прибывших в сопровождении директора, деканов, секретаря директора пропускать на территорию института беспрепятственно.

4.12 Беспрепятственно в любые дни и в любое время суток пропускать должностных лиц института, указанных в списке утвержденном директором института. (утвержденный список находится у охранника ЧОО)

4.12.1 Посещение института организованными группами и экскурсиями осуществляется только с сопровождающими из числа постоянного состава института.

	<p>Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 5 из 9

5 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, работникам института в рабочие дни, находиться в здании и на территории РИИ АлтГТУ, разрешено с 05.30 час. до 22.00 час.


5.2 Время начала и окончания работы подразделений института с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00.

5.3 В остальное время (выходные и праздничные дни) присутствие студентов и работников института допускается с письменного разрешения директора института.

5.4 При нахождении в институте, студенты обязаны иметь при себе студенческий билет, предъявлять его представителям администрации института и преподавателям, по первому требованию.

5.5 На территории и в помещениях института запрещается:

- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств;
- курение (в том числе электронных сигарет);
- использование неисправных или самодельных электроприборов;
- загромождение территории, входов (выходов), лестничных площадок предметами, блокирующими или затрудняющими эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствующими ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленный режим функционирования технических средств видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

	<p align="center">Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ</p>	Шифр документа	СМК ПД 3.4 – 0.1 – 2023
		Версия №4	страница 6 из 9

Приложение № 1

**РАСЧЕТ
стоимости электронного пропуска**

1. Стоимость электронной карты – 50 руб.
2. Стоимость ламината (обложки) для электронной карты – 12 руб. 30 коп.
3. Стоимость оформления документов по утере электронного пропуска – 10 руб. 25 коп.
4. Затраты на электроэнергию: (1Квт -7 руб. 50 коп)
 - при ламинировании электронного пропуска – 6 руб;
 - при регистрации в программе СКУД – 4 руб. 25 коп.
5. Стоимость работы по оформлению электронного пропуска:
 - начальник отдела ГОРО (оклад - 8 880 руб.);
 - программист ИТО (оклад – 6 991 руб.);
 - специалист по кадрам (оклад – 7 747 руб).
$$(O1+O2+O3) \times PK \times ECH \times CH / 165,1 = 1995,29 \text{ руб. (стоимость 1 часа работы)}$$

Где: O1-O3 – оклады специалистов;

PK – районный коэффициент(1,15);

ECH – единый социальный налог(1,302);

CH – стимулирующая надбавка(1,3);

Среднемесячное рабочее время – 165,1 часов.

15 минут работы специалистов – 687,91 руб.

Стоимость пропуска складывается из суммы пунктов 1-5 и составляет 170 рублей 10 коп.

При округлении – **170 рублей.**

Стоимость изготовления пропуска может изменяться.



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Шифр
документа

СМК ПД
3.4 – 0.1 – 2023

Версия №4

страница 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Дементьева В.А. Дементьева
подпись (И.О.Ф.)
«06» 04 2023 г.
дата

Начальник ОКИВР

Чернышова А.Н. Чернышова
подпись (И.О.Ф.)
«06» 04 2023 г.
дата

И.о. начальника ОУРАМ

Хахина О.В. Хахина
подпись (И.О.Ф.)
«06» 04 2023 г.
дата

