

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО
На заседании
Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол от 25.10.2018 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 26.11.2018 № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме

Донецк
2018



1. Общие положения

1.1 В целях обеспечения безопасности студентов и сотрудников ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ. М.ГОРЬКОГО» (далее ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО введен пропускной режим.

1.2 Требования Положения о пропускном режиме (далее Положения) направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в помещения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, предотвращение выноса (вноса) из служебных помещений имущества, оборудования и других материальных ценностей, обеспечения внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности.

Положение регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

1.3. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на начальника подразделения охраны.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на обучающихся и сотрудников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников, выполняющих обязанности дежурной смены (старший смены подразделения охраны, охранники на объектах, сторожа и дежурные корпусов и общежитий).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, сотрудников, постоянно или временно работающих в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

1.7. Обучающиеся и сотрудники должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. **Пропускной режим** – совокупность норм и правил, а также осуществляемых в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО и на их основе уполномоченными работниками контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа



(входа/выхода) в помещения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.

2.2. В ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО действуют следующие виды пропускных документов:

- студенческий билет для студентов;
- ученический билет для учащихся лица и колледжа;
- пропуск в общежитие для проживающих лиц в общежитиях;
- списки слушателей, студентов заочного отделения;
- служебные удостоверения для сотрудников,
- справки для врачей-интернов, врачей-курсантов.

2.3. В случае утраты пропускного документа обучающийся/сотрудник обязан написать объяснительную на имя администрации ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО до решения вопроса о выдаче нового пропускного документа, допуск обучающегося/сотрудника на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью администрации ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО при наличии документа, удостоверяющего личность. При отчислении или увольнении обучающийся/сотрудник должен сдать пропускной документ в деканат/отдел кадров.

2.4. Нахождение в учебных корпусах осуществляется с 8.00ч до 17.00ч. В случае необходимости организации работы после 17.00ч руководитель подразделения должен оформить разрешение на пребывание слушателей/сотрудников в нерабочее время, а также в выходные или праздничные дни, под свою личную ответственность.

2.5. Автотранспорт ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО допускается на территорию организации на основании списка автотранспорта, утвержденного администрацией ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

3.1. Вход в здания лиц, имеющих пропускной документ, осуществляется через основной вход в здание и пост охраны. Вход через запасные выходы здания в повседневном режиме категорически запрещается.

3.2. Пропускной режим для сотрудников.

3.2.1. Сотрудники ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО допускаются в здания при предъявлении служебного удостоверения установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью начальника отдела кадров при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2.2. Сотрудники ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО могут проходить и находиться в помещениях ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО в рабочие дни, согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий.

3.3. Пропускной режим для обучающихся в учебные корпуса.

3.3.1. Обучающиеся допускаются в здания ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО согласно пропускных документов указанных в п.2.2 настоящего Положения.

3.3.2. Родители (законные представители) допускаются в администрацию ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, деканаты и кафедры по предварительному согласованию или вызову, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.



3.4. Пропускной режим для проживающих в общежитиях.

3.4.1 Проживающие допускаются в здания общежитий по пропуску установленного образца.

3.4.2 Проживающие в общежитии при входе предъявляют пропуск. Сотрудник охраны при этом проверяет подлинность пропуска, срок действия и его принадлежность, после чего пропускает проживающего в общежитие.

3.4.3 Обучающимся 1 курса при поселении в общежитие выдается временный пропуск установленного образца.

3.4.4 Вход в общежитие по постоянным и временным пропускам допускается с 6:00 до 22:00 часов. С 22:00 до 6:00 данные об опоздавших передаются в деканаты.

3.4.5 Пропуск в общежития студентов университета, не проживающих в общежитии, осуществляется по пропускам других общежитий ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО с 16:00 до 20:00

3.4.6 После 23⁰⁰ часов в общежитиях должна соблюдаться тишина.

3.4.7 Прямые родственники проживающих в общежитии (родители, родные бабушки/дедушки, родные сестры и братья), прибывшие в г. Донецк в рабочие дни, проходят в общежития по временным пропускам, выдаваемым комендантом общежития на основании личных заявлений проживающих в общежитии.

3.4.8 Приглашающий в общежитие должен встретить посетителя лично на вахте и после посещения лично проводить из общежития на выход. Ответственность за своевременный уход посетителя и за соблюдение им Правил внутреннего распорядка несет проживающий в общежитии.

3.4.9 При предъявлении служебного удостоверения в общежития студгородка могут входить администрация университета (ректор, проректоры, деканы), сотрудники студгородка, представители профсоюзной организации студентов, должностные и проверяющие лица от факультетов. Сотрудники полиции, пожарной охраны, горгаза и др. проходят в общежитие с регистрацией служебных удостоверений в присутствии сотрудника подразделения службы охраны.

3.4.10 В ночное время с 22:00 до 5:30 (при закрытых входных дверях) сторожа, дежурные и охранники общежитий не менее 4-х раз осуществляют обход всех этажей общежития (блоков) с целью выявления признаков возможного возникновения пожара, проверки исправности водотеплоснабжения, закрытия кранов на кухнях и умывальных комнат, наличия огнетушителей, пломб на дверках пожарных кранов, выключения горелок кухонных газовых/электро плит, соблюдение проживающими правил проживания в общежитии.

3.4.11 Посетители в нетрезвом виде в общежития не допускаются.

3.5 Пропускной режим для посетителей ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

3.5.1. Посетители ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО по различным вопросам допускаются в образовательную организацию в сопровождении сотрудника того подразделения в которое он прибыл с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале учета посетителей.



- Сотрудник университета, который встречает прибывшего к нему посетителя, на КПП подтверждает его личность.
- На КПП производится запись в журнале с указанием фамилии сотрудника университета, к которому прибыл посетитель.
- Данный сотрудник несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя.
- После окончания визита сотрудник должен проводить посетителя до выхода из здания.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников министерств и ведомств, а также муниципальных служащих.

3.5.2. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются в помещения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО согласно списков, утвержденных проректором по АХР при предъявлении документов удостоверяющих личность.

3.5.3. Посетителям не разрешается проходить в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО с крупногабаритными сумками.

3.5.4. В случае не запланированного прихода посетителя допускается самостоятельное уведомление посетителем сотрудника ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО по личному мобильному телефону и допуск данного лица разрешается только после прибытия уведомленного сотрудника ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО для сопровождения в подразделение, согласно п.3.4.1.

3.5.5. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО может быть осуществлен по разрешению администрации по спискам в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников образовательной организации), которые проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесённые в список, предъявляют сотруднику, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность. Организаторы мероприятия обязаны заранее оформить разрешение на проведение мероприятий.

3.5.6. Запрещен вход в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, сотрудник ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, находящийся на посту охраны, действует по указанию начальника подразделения охраны, его заместителя или старшего смены подразделения охраны.

3.5.8. Сотрудники ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, находящиеся на посту охраны, в случае необходимости могут досмотреть содержание сумок, портфелей посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения и т.д.

3.5.9. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.



3.5.10. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании запрещены.

3.5.11. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения администрации.

4. Вынос/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка выноса/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на начальника подразделения охраны.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы является материальный пропуск (накладная, требование, служебная записка) установленного образца с резолюцией администрации, (в общежитиях – директор студенческого городка).

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

4.4. Запрещается вносить в здание ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и балончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной, письма, служебной записки) установленного образца за подписью администрации.

4.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

4.8. Сотрудники ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО обязаны выполнять законные требования сотрудников, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

5. Порядок допуска автотранспорта.

5.1. Автотранспорт сторонних организаций, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО на основании списка автотранспорта, утвержденного проректором по АХР или, в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных местах, с обязательной записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

5.2. Въезд личного автотранспорта профессорско-преподавательского состава, а также руководителей структурных подразделений разрешается на основании пропуска на въезд, выданного на год установленного образца ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО. Допуск автотранспорта обучающихся на территорию ГОО ВПО ДОННМУ



ИМ.М. ГОРЬКОГО запрещен, кроме специально отведенного места на стоянке возле КПП №1.

5.3. Допуск без ограничений на территорию ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

6. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО сотрудником ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с проректором по АХР.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО на период чрезвычайных ситуаций, а также проведенный учебных тренировок ограничивается.

7.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению начальника подразделения охраны, его заместителя или старшего смены.

7.3. Во всех перечисленных случаях старший смены подразделения охраны немедленно ставит в известность руководство ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

7.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Внутриобъектовый режим.

8.1. **Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, обучающихся и посетителей ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в зданиях и помещениях.

8.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

8.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в



известность комендант здания и начальник подразделения охраны для принятия соответствующих мер.

8.4. От всех помещений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

8.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сторожа/дежурной, находящегося на посту охраны и выдаются в установленном порядке.

8.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у коменданта в запираемом сейфе/шкафу. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и передачи смены» с указанием цели и времени вскрытия.

8.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

8.8. По завершении рабочего дня работник ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы проверяет систему водоснабжения, отопления, имеющиеся раковины, смесители и краны, закрывает помещение и сдает ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для сотрудника ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

9. Сотрудникам и обучающимся ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО запрещается:

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» на посту охраны;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования



с проректором по АХР и разрешения ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО;

- находиться в помещениях ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО без служебной необходимости во внеурочное время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО без согласования с проректором по АХР и разрешения ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО;
- проводить на территорию ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО посторонних лиц, не связанных с деятельностью ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО;
- устраивать мероприятия с курением и употреблением алкогольных напитков.

Начальник подразделения
охраны

Ласков О.А. 24.10.2018г.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Земляни И.В. 24.10.18.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Проректор по учебной работе

Ласков Х.О. 24.10.18
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Пом. ректора по работе
с кадрами

Тимофеев А.А. 08.11.2018.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Начальник
юридического отдела

Леткина Е.И. 24.10.18.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Александров С.В. 05.11.18
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ.М.ГОРЬКОГО

Положение о пропускном
режиме

Стр. 10 из 10

Редакция 02

Председатель
профкома студентов

Миллер Т.А.
(Ф.И.О.)

(Подпись)

23.11.2018
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов Б.Н.
(Ф.И.О.)

(Подпись)

28.11.2018
(Дата)

Директор студенческого
городка

Яковлев С.Ю.
(Ф.И.О.)

(Подпись)

08.11.2018
(Дата)