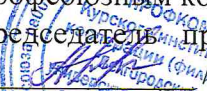
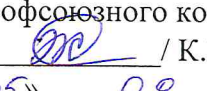


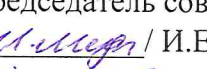
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом института
Председатель профкома
 / Е.И. Атрепьева
 «06» 09 2018 г.

Студенческим советом института
Председатель студенческого совета
 / Г.О. Юлдашева
«03» 09 2018 г.

Студенческим профсоюзным
комитетом
Председатель студенческого
профсоюзного комитета
 / К.И. Жирова
«05» 09 2018 г.

Советом родителей (законных представителей)
обучающихся
Председатель совета родителей (законных представителей)
 / И.Е. Медведева
«04» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
«06» 09 2018 года
Протокол № 1

Директор института, профессор, д.э.н
Л.А. Пасечко


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
КУРСКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ
(ФИЛИАЛА) БУКЭП
(новая редакция)**

Курск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации пропускного режима Курского института кооперации (филиала) (далее институт) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в здания (помещения), на территорию людей, транспорта и материальных средств и является обязательным для исполнения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками и посетителями института.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава, работников института и поддержания внутреннего распорядка;
- защиты собственности института;
- внутренней и внешней стабильности института.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников, профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей и посетителей института, вноса и выноса материальных ценностей, выезда и въезда на территорию института;
- своевременное выявление угроз интересам института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению институту материального ущерба;
- пресечение посягательств на законные интересы института.

1.4. Пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории института.

1.5. Пропускной режим института осуществляют сотрудники охраны, вахтеры института в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Сотрудники охраны, вахтеры в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, Положением об институте, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, должностными инструкциями, приказами директора института.

1.7. Настоящее положение доводится до сведения работников, профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей института, посетителей путем его размещения на официальном сайте института в сети Интернет.

1.8. Сотрудники охраны, профессорско-преподавательский состав, работники, студенты, слушатели и посетители института несут

дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично.

1.9. Лица, проживающие в общежитии института, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично и приглашенными лицами.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, которыми регламентируется порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию института, а также автотранспортных средств на территорию института, вынос материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств на территорию института.

2.2. Виды документов, позволяющие доступ на территорию института, порядок их оформления и выдачи, порядок пропуска в здания и на территорию института:

2.2.1. Удостоверение личности – документ, разрешающий доступ и перемещение по территории и объектам института профессорско-преподавательскому составу, работникам института в пределах рабочего времени. Удостоверение личности является персональным документом, дающим право прохода, проезда на территорию института. Оформление, учет и выдача удостоверения личности профессорско-преподавательскому составу, работникам института осуществляет отдел кадров на основании приказа о приеме данного работника на работу. Выдача осуществляется под личную подпись работника. При увольнении сотрудника удостоверение личности сдается в отдел кадров. В случае порчи или утери удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить в отдел кадров и написать служебную записку на имя директора института по данному факту.

2.2.2. Студенческий билет – документ, разрешающий доступ в институт студентам. Выдается деканатами факультетов в установленном законодательством порядке.

В случае утери студенческого билета студент предоставляет в деканат заявление о факте утери. На период оформления студенческого билета, взамен утраченного, деканат факультета обязан выдать студенту справку с фотографией и указанием данных студента. При получении студенческого билета, взамен утраченного, справка сдается в деканат факультета. В случае отчисления студенческий билет сдается в деканат факультета.

Для студентов пропуском в институт является студенческий билет, при отсутствии студенческого билета - справка, выданная деканатом факультета в установленном порядке. Студенческий билет персонифицируется фотографией владельца. Студент обязан предъявить его в развернутом виде

сотруднику охраны. В случае если на основании предъявленного студенческого билета невозможно установить личность студента, сотрудник охраны имеет право изъять указанный документ для проведения проверки.

2.2.4. Все обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, работники и посетители института при нахождении и перемещении по территории института должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в институт.

2.2.5. Передача документов, дающих право нахождения в институте (удостоверения, студенческие билеты) лицам, не указанным в настоящем Положении, категорически запрещена и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2.2.6. При проведении в институте культурно-массовых мероприятий (конференций, торжественных собраний, совещаний, форумов, круглых столов, соревнований) пропуск в корпуса официально приглашенных лиц осуществляется сотрудниками охраны, вахтерами на вахте совместно с сопровождающими лицами на основании списков участников мероприятия.

2.2.7. Временные удостоверения выдаются лицам, оказывающим услуги по договору гражданско-правового характера. Данное удостоверение дает право нахождения его владельцу в институте.

Основанием для выдачи временного удостоверения посетителям и другим лицам может служить устное распоряжение директора института, его заместителей.

2.3. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

2.4. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию института при предъявлении на вахте служебного удостоверения. Сотрудники охраны института обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию института директору и (или) его заместителям.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении института, работников или обучающихся, ими на вахте, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

2.5. Внос (вынос) товарно-материальных ценностей на объекты (с объектов) института осуществляется только через вахты.

2.6. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию института, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с территории института осуществляется только через центральные автоматические ворота.

2.7. Не допускаются на территорию и объекты института лица:

- пытающиеся пройти через вахту без предъявления соответствующего документа, по чужому или неправильно оформленному удостоверению;
- проявляющие агрессивность, грубость, не адекватно реагирующие на вопросы и окружающую обстановку, имеющие явный запах алкоголя изо рта;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами и веществами;
- в грязной, неопрятной одежде, другой, несовместимой с общепринятыми моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- в пляжной одежде и пляжной обуви, в обнаженном виде.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию института:

2.8.1. Приказом директора института утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию института.

2.8.2. Стоянка личного транспорта работников и обучающихся на территории института осуществляется только при наличии разрешения директора института в специально отведенном месте.

2.8.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию института осуществляется только после согласования сотрудника охраны с директором института.

2.8.4. Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, прибывшие на объекты института в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию института беспрепятственно.

Администрацией института может быть установлен особый пропускной режим.