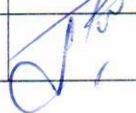


	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Система менеджмента качества
ПВД 570-3.10-2025	Положение о виде деятельности
Версия 1	

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Марийский государственный университет»**

	ДОЛЖНОСТЬ	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ	ПОДПИСЬ	ДАТА
СОГЛАСОВАЛ	Первый проректор	Белорусов Р.В.		02.09 2025
РАЗРАБОТАЛ	Помощник ректора	Дмитриев А.Е.		02.09 2025

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 25

Предисловие

1 Разработано:

Разработчик:

2 Утверждено и введено в действие приказом № 34-П «02» 09 2025 года
Дата введения «02» 09 2025 года

3 Вводится впервые.

4 Срок действия до замены новым или до минования надобности.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»*

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 25

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки, используемые источники	5
4	Процедура	6
5	Ответственность	20
6	Отчетность	20
7	Рассылка, ознакомление	20
8	Формы	20
9	Приложения	20
	Лист согласования	21
	Приложение А (информационное) Правила пользования СКУД (система контроля и управления доступом)	22
	Приложение Б (рекомендуемое) Образцы пропусков	23
	Приложение В (рекомендуемое) Образец служебной записки на пропуск работников в корпуса в выходные и нерабочие дни, а также лиц, не являющихся работниками Университета	24
	Приложение Г (рекомендуемое) Образец служебной записки на разрешение выноса/вывоза материальных ценностей.	25

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 4 из 25

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет».

1.2 Настоящий документ является собственностью ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет». Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В Положении использованы следующие термины и определения:

Дежурный администратор – вахтер, и/или лицо, на которое возложена функция встречи и консультации гостей за стойкой ресепшн и/или вахтой, постановка помещений объектов Университета на центральный пост охранного предприятия, выдача ключей, мониторинг ситуации на объекте средствами системы видеонаблюдения и т.д.

Обучающиеся - студенты, аспиранты, соискатели и слушатели Университета.

Стороннее лицо и/или Гость - представитель юридического лица или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги и/или консультации на территории Университета, либо лицо, временно посещающее проживающего в студенческом общежитии Университета.

Временный пропуск - пропуск на бумажном носителе, либо пластиковая электронная карта, выдаваемая работнику Университета, принятому на работу по срочному трудовому договору, или стороннему лицу на срок, определённый администрацией Университета. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии.

Постоянный пропуск - пластиковая электронная (кампусная) карта, выдаваемая обучающемуся на весь срок обучения, и работнику Университета, принятому на постоянную работу. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базах данных Университета, в частности в системе контроля и управления доступом (далее - СКУД).

Разовый пропуск - пластиковая карта либо пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии, выдаваемый на стойке ресепшн и/или в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Университета.

Транспортный пропуск - пропуск, оформляемый на бумажном носителе, отдельно на каждое стороннее транспортное средство. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

Объекты Университета - здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая здравпункт, санаторий-профилакторий и общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на локальных и на территориально-распределенных объектах.

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 25

Система контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах МарГУ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы.

Биометрическая система (Face ID) - содержит физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации.

Частное охрannое предприятие (ЧОП) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охрannой деятельности, привлеченная МарГУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета, а также для обеспечения сохранности его имущества.

Пропускной пункт (вахта, ресепши) - помещение и/или пространство в холле здания, предназначенное для организации работы дежурных администраторов, оснащённое тревожной кнопкой, средствами телефонной связи, постом системы видеонаблюдения, турникетами, а также для оформления, выдачи и учёта разовых пропусков, проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, указаний руководства Университета и комплексной безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

2.2 В Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ОргО - организационный отдел;

Положение - положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»;

РФ – Российская Федерация;

УЭИК - управления эксплуатации имущественного комплекса.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», Марийский государственный университет, Университет, МарГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами университета.

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»	
Версия 1		Стр. 6 из 25

4 ПРОЦЕДУРА

4.1 Общие положения

4.1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и устанавливает порядок допуска студентов (учащихся), работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее - Университет), посетителей на его территорию и в здания.

4.1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов или учащихся, работников и посетителей в здание Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание Университета.

4.1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.1.4 Организация и контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете возлагается на лицо, на которого возложена данная функция приказом ректора Университета, а его непосредственное выполнение – на охранника Университета, осуществляющих охранные функции на объекте Университета.

Руководители структурных подразделений и материально ответственные лица Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

Постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на комендантов зданий, заведующих общежитиями и подчиненных им дежурных администраторов и на каждого руководителя структурного подразделения в рамках своих полномочий.

4.1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников и студентов (учащихся) Университета, а также сторонних лиц.

4.1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около всех основных входов в Университет и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, удостоверений и студенческих билетов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарные посты охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Университета и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

4.1.8 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Университета согласовываются с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 7 из 25

4.2 Организация пропускного режима

4.2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание установленного порядка внутреннего управления:

- защита имущества Университета, его рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

4.2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы объектов Университета;
- недопущение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Университета;
- своевременное выявление угроз законным интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

4.2.3 Порядок пропуска в здания Университета

4.2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными администраторами согласно утвержденного графика.

4.2.3.2 Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и сторонних лиц, при возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении тренировочных занятий по вопросам гражданской обороны и угрозы противоправных действий террористической направленности;
- для приёма, отгрузки товарно-материальных ценностей.

4.2.3.3 Пропуск обучающихся, работников Университета и сторонних лиц осуществляется через специально оборудованные пропускные пункты на объектах Университета:

- для прохода через пропускной пункт с использованием системы «Face ID» посетитель (работник/учащийся) подходя к турникетам должен остановиться перед считывающим устройством системы.

- при правильной идентификации на экране монитора высветятся данные посетителя, его температура. Система издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода;

- при не правильной идентификации, или отсутствии данных о посетителе в базе бюро пропусков, на мониторе высветится строка о том, что пользователь не определён, турникет не будет открыт.

- в случае несрабатывания системы посетитель, проходящий через турникет должен обратиться к работнику охраны.

4.2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Университета, являются временные пропуска, постоянные пропуска (кампусные карты), служебные записки и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 4.2.3.14 настоящего Положения, с обязательной фиксацией установочных данных (ФИО, воинское либо специальное звание, должность, номер удостоверения и дата его выдачи), цели визита, указание ФИО посещаемого лица (работника или обучающегося), времени прибытия и убытия. Указанные лица сопровождаются уполномоченным руководством Университета лицом.

	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
ПВД 570-3.10-2025	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 8 из 25

4.2.3.4.1. Постоянные пропуска (пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД) изготавливаются и выдаются в форме электронной (кампусной) карты в отделении стратегического партнера Университета, с которым оформлены соответствующие договорные отношения, на основании приказа о приеме на работу или о зачислении в Университет для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём. Выдача изготовленных кампусных карт может быть организована на территории Университета или на территории стратегического партнера.

Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца для замены пропуска. Правила пользования СКУД (система контроля и управления доступом) определены в Приложении А.

4.2.3.4.2. Временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в Информационно-вычислительном центре Университета (далее ИВЦ) на основании приказа о приеме на работу или о зачислении в Университет для обучения, по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки или заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, лицом, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, и администрацией Университета.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливаются руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и оформленных договорных отношений с Университетом, направляются лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией доводится до соответствующего коменданта здания, дежурных администраторов и работников ИВЦ.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска в течение срока его действия при порче, поломке (выхода из строя по причине не правильной эксплуатации), утере или краже платная. Стоимость замены утверждается отдельным приказом ректора Университета.

Замена постоянного пропуска производится на основании заявления обучающегося или

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 9 из 25

работника Университета, поданного в установленной форме стратегического партнера Университета в закрепленном для этого офисе.

Замена временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного на имя лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены временного пропуска. Заявление направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Обучающийся и/или работник Университета с заявлением с положительной резолюцией и квитанцией об оплате обращается в информационно-вычислительный центр.

В случае увольнения работника и/или отчисления обучающегося Университета, которому ранее был выдан временный пропуск, в момент подписи обходного листа временный пропуск должен быть возвращен работникам ИВЦ.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

Временные пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Университета, работникам сторонних предприятий (организаций), являются собственностью Университета и подлежат возврату в информационно-вычислительный центр при увольнении с работы, отчислении в связи с окончанием Университета и по иным причинам, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п. Временные пропуска сдаются ответственному работнику ИВЦ в момент подписания обходного листа при увольнении/отчислении. В случае, если временный пропуск не был возвращен (поломка, утеря, кража и т.д.), то работник и/или обучающийся обязаны оплатить стоимость временного пропуска, утвержденную приказом ректора Университета. Запись в обходном листе ставится при наличии возврата временного пропуска или квитанции об оплате за временный пропуск.

Постоянные пропуска в форме банковской карты стратегического партнера Университета, являются собственностью стратегического партнера Университета и остаются на руках держателя карты, работниками ИВЦ происходит блокировка соответствующих карт в автоматизированных информационных системах Университета

4.2.3.4.3. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца, на одно лицо и только для разового посещения Университета и его подразделений (Приложение Б).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Университета являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 10 из 25	

- удостоверение работника данной образовательной организации высшего образования;
- студенческий билет данной образовательной организации высшего образования;
- иной документ, удостоверяющий личность и признаваемый таковым в соответствии с требованиями законодательства.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Университета с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Разовый пропуск изымается на пропускном пункте дежурным администратором при выходе посетителя из здания Университета.

4.2.3.5 В случае сбоя работы СКУД проход через пропускной пункт, оснащенный турникетами, производится в порядке, установленном 4.2.3.6 настоящего Положения.

Дежурный администратор и комендант здания имеют право потребовать от обучающегося, работника Университета и стороннего лица предъявления постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, а также документы, удостоверяющие его личность, независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо для выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета. За отказ обучающегося, работника Университета, стороннего лица выполнить законные требования коменданта здания либо дежурного администратора, обучающийся, работник Университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Стороннему лицу будет отказано в посещении объектов Университета до выяснения обстоятельств.

Пропуск в здания Университета через турникет по разовым пропускам (Приложение Б), служебным запискам (Приложение В) и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 4.2.3.14 настоящего Положения, осуществляется дежурным администратором с помощью ручного пульта управления и/или клиентского программного обеспечения СКУД.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам, категорически строго запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки турникета, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

4.2.3.6 Для прохода в здания Университета через пропускной пункт (при отсутствии турникетов) предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый);
- для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, посещающих проживающего в студенческом общежитии Университета;
- постоянный пропуск - для работников и обучающихся Университета;
- служебное удостоверение - для лиц, указанных в 4.2.3.14 настоящего Положения;
- служебная записка (Приложение В).

Для прохода в общежитие Университета через пропускной пункт, предъявляются следующие документы:

- пропуск на право входа в общежитие - для обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- постоянный пропуск - для работников и обучающихся Университета;

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 11 из 25

- служебное удостоверение - для лиц, указанных в п. 4.2.3.14 настоящего Положения;
- служебная записка (Приложение В).

4.2.3.7 Право прохода через пропускные пункты имеют:

4.2.3.7.1. Во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) помощники ректора;
- 3) начальник службы комплексной безопасности;
- 4) главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- 5) главный инженер, главный механик и главный энергетик;
- 6) начальник управления эксплуатации имущественного комплекса;
- 7) начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- 8) иные работники Университета при наличии согласованной лицом, на которого

возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, служебной записки на доступ на объекты Университета (Приложение В).

4.2.3.7.2. В здания Университета в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 4.2.3.14 настоящего Положения

4.2.3.8 Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 30 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, по форме согласно Приложению В. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. Служебная записка с положительной резолюцией доводится до комендантов учебных корпусов для обязательного исполнения дежурными администраторами.

4.2.3.9 Правила посещения ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» несовершеннолетними устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4.2.3.10 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию.

4.2.3.11 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 19 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

4.2.3.12 Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 12 из 25

плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение В). В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны, для обязательного исполнения. Руководитель структурного подразделения, проводящий мероприятие, должен обеспечить наличие волонтеров из числа обучающихся или работников Университета на пропускном пункте, чтобы исключить бесцельное хождение сторонних лиц на объектах Университета.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении представителей Университета, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Дежурный работник охраны открывают турникет для пропуска посетителя.

4.2.3.13 При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику Университета в известность об этом ставится дежурный администратор. Дежурный администратор пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу, при этом делается соответствующая запись в журнале приема-сдачи дежурства.

4.2.3.14 Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника Университета. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного и/или устного разрешения руководства Университета (в служебной записке на пропуск) в присутствии работника Университета с обязательным информированием о предстоящей съемке лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. Дежурный администратор делает соответствующую запись о визите средств массовой информации в журнале сдачи-приемки дежурства с указанием следующей информации: наименование организации средств массовой информации, количества человек в группе посетителей, ответственного работника со стороны Университета, помещения, где происходили кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись.

4.2.3.15 В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Марий Эл;

2) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Марий Эл, Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл, судов всех инстанций. При этом, в журнале приема-сдачи дежурства администратором (вахтером) и/или лиц, на которых возложена функция встречи и консультации гостей университета у стойки ресепшн, фиксируется время прибытия, цель, время убытия. Информировуется руководство Университета и

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 13 из 25

лицо, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. При необходимости выделяется сопровождающий;

3) банковские работники, обслуживающие терминалы в учебных корпусах;

4) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

5) работники организаций, оказывающих услуги Университету, для выполнения своих должностных обязанностей (по списку от компании Исполнителя).

4.2.3.16 Пропуск в студенческие общежития Университета обучающихся, проживающих в них, осуществляется при с использованием системы «Face ID», а так же при предъявлении на пропускном пункте пропуска на право входа в общежитие.

4.2.3.17 Пропуск обучающихся и работников Университета, не проживающих в студенческих общежитиях, осуществляется при предъявлении на пропускном пункте в развернутом виде пропуска.

4.2.3.18 Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (перечень документов определен п. 4.2.3.4.3 настоящего Положения) с записью в журнале посещения.

4.2.3.19 Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях, разрешается только с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Университета в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам (приказ, распоряжение, указание).

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии вовремя, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.).

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов), дежурный администратор обязан докладывать письменно заведующему общежитием и лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

4.2.3.20 В целях установления подлинности предъявляемого документа (постоянного или временного пропуска, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета, дежурный администратор имеет право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

4.2.3.21 Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

4.2.3.22 В случае возникновения подозрения, что вносимые (выносимые) на объекты охраны предметы ручной клади (портфели, сумки, пакеты) возможно могут использоваться в противоправных целях, дежурный администратор имеет право попросить владельца показать содержимое. В случае отказа, доступ лица на объект Университета блокируется, докладывается лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов. В журнале сдачи дежурства делается соответствующая запись.

4.3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка,

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 14 из 25

обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и общежития, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Университета.

4.3.2 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Университета разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Университету, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, студенты (учащиеся), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Университета и на ее территории.

4.3.4 В помещениях и на территории Университета **запрещено**:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Университета;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Университета предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Университета;
- выгуливать собак и опасных животных.

4.3.5 Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками Университета, имеющими соответствующие полномочия.

4.3.6 По окончании рабочего дня, работники Университета обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранно-пожарную сигнализацию.

4.3.7 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение в соответствии с приказом руководства Университета и/или руководителем соответствующего подразделения.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение, проверить работоспособность охранно-пожарной сигнализации. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранно-пожарную сигнализацию.

4.3.8 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

4.3.9 Ключи от служебных помещений сдают и получают, снимают и ставят помещения на охранно-пожарную сигнализацию только работники, имеющие на это соответствующие

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 15 из 25

полномочия в соответствии с приказом руководства Университета. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить предложения руководству Университета в отношении изменения уполномоченных лиц, имеющих право получения (сдачи) ключей при вскрытии (закрытии) (снятии и постановке на охранную сигнализацию) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только уполномоченные лица и преподаватели, согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

4.3.10 Выдача и сдача ключей производится на вахтах дежурным администратором при предъявлении работником служебного удостоверения Университета. Дежурный администратор, только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

4.3.11 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

4.3.12 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному администратору. Дежурный администратор осуществляет постановку помещения на охранно-пожарную сигнализацию, подключённого к центральному пульту охранного предприятия, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранно-пожарную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранно-пожарную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается дежурным администратором совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный администратор обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный администратор обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный администратор принимает меры к усилению охраны данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны дежурным администратором в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.13 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный администратор совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите.

4.3.14 Снятие с центрального пульта охранного предприятия помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

4.3.15 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы (в помещениях, которые опечатываются). В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 16 из 25	

в присутствии дежурного администратора с составлением акта установленной формы.

4.3.16 Дежурным администраторам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

4.3.17 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный администратор немедленно должен сообщить коменданту здания, руководству Университета, лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и действовать в соответствии с инструкцией.

4.4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.4.1 Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты Университета.

Въездные ворота и/или шлагбаумы на территории Университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными администраторами.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Университета осуществляется комендантом здания, дежурным администратором и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

4.4.2 На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

4.4.3 Служебный автомобильный транспорт - при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

4.4.4 Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета, - при предъявлении транспортного пропуска установленной формы.

4.4.5 Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи) пропускаются беспрепятственно, с последующей фиксацией в книге приема - сдачи дежурства времени въезда-выезда транспортного средства.

4.4.6 Автотранспорт подрядных организаций - по служебным запискам, утверждённым проректором, по направлению деятельности или начальником УЭИК.

4.4.7 Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, - при предъявлении товарно-транспортных накладных и на основании служебных записок.

4.4.8 Иной автотранспорт по согласованию с руководством Университета.

4.4.9 Транспортные пропуска оформляются и выдаются в УЭИК на основании заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также марка автомобиля и его государственный номер. Заявление направляется начальнику УЭИК для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается коменданту здания и соответственно дежурному администратору.

При получении транспортного пропуска работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

Транспортный пропуск должен устанавливаться на лобовом стекле транспортного

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 17 из 25

средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно коменданту здания, дежурному администратору для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск у работника Университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета.

При изъятии транспортного пропуска комендантом здания, дежурным администратором делается запись в журнале учёта, с указанием причин его изъятия.

4.4.10 Движение транспортных средств по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

4.4.11 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные администраторы руководствуются указаниями руководителя Университета или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.5.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 07 час. 30 мин. до 21 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета и другим не предусмотренным настоящего Положения документам.

4.5.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (Приложение Г) с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем и направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается коменданту здания для обязательного исполнения дежурными администраторами и вахтёром.

4.5.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.5.4 Комендант здания, дежурный администратор имеют право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 18 из 25

ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета, сторонними лицами пропускного и внутри объектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета.

Дежурный администратор в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный администратор (вахтёр):

- немедленно сообщает об этом коменданту здания и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся ректору или проректору, второй - лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.5.6 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

4.5.7 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе студентами (учащимися), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор вызывает должностных лиц, отвечающих за вопросы безопасности, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.6 Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета

4.6.1 Допуск на территорию Университета работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.6.2 Допуск работников сторонних организаций до начала работ оформляется их руководителем, или ответственным лицом договорных отношений со стороны Университета на основании заявки на имя лица ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим и поддержание установленного порядка в Университете с указанием следующих сведений:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 19 из 25

- списка привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- данных об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг);
- списка, привлекаемого для производства работ (оказания услуг) автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием моделей и государственных регистрационных номеров;
- Ф.И.О., должность, контактные данные работника структурного подразделения Университета, назначенного ответственным лицом за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте Университета.

4.6.3 При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника от управления эксплуатации хозяйственной деятельностью Университета.

4.6.4 При допуске на объект работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Иностранные граждане при себе должны иметь документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

4.6.5 На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться с дирекцией учебно-тренировочного центра по охране труда и пожарной безопасности Университета. Указанные наряды- допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, ответственным лицом Университета за договорные отношения.

4.6.6 После получения разрешения подрядная организации несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

4.6.7 Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и удаляется с территории Университета.

4.7 Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

4.7.1. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

4.7.2. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режимов преподаватели, обучающиеся и работники Университета привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. По факту нарушения посетителями пропускного и внутриобъектового режимов работниками частного охранного предприятия и администрации Университета собирается материал, который передается в органы внутренних дел для привлечения виновного к административной ответственности.

4.7.3. Факты нарушения, установленного пропускного и внутриобъектового режимов работниками организаций-арендаторов для принятия мер передаются проректору по направлению курирования.

4.7.4. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

4.7.5. За передачу электронной (кампусной) карты в пользование другому лицу или

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 20 из 25	

несвоевременное сообщение о её утрате, приведшее к проникновению на объекты Университета посторонних лиц, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, на виновных составляется акт о нарушении Положения с дальнейшим привлечением к дисциплинарной ответственности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований настоящего положения определена в разделе 4.

6 ОТЧЕТНОСТЬ

Нет.

7 РАССЫЛКА, ОЗНАКОМЛЕНИЕ

7.1 Рассылка версий на бумажном носителе: ОргО (подлинник).

7.2 Ознакомление с документом на электронном носителе: все структурные подразделения МарГУ.

8 ФОРМЫ

Нет.

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (информационное) Правила пользования СКУД (система контроля и управления доступом).

Приложение Б (рекомендуемое) Образцы пропусков.

Приложение В (рекомендуемое) Образец служебной записки на пропуск работников в корпуса в выходные и нерабочие дни, а также лиц, не являющихся работниками Университета.

Приложение Г (рекомендуемое) Образец служебной записки на разрешение выноса/вывоза материальных ценностей.

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 21 из 25

Лист согласования

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству



Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по административной
и правовой работе ректората

О.А. Сидоров

Начальник юридического отдела



Т.А. Липатникова

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 22 из 25

Приложение А (информационное)

Правила пользования СКУД (система контроля и управления доступом)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - электронная карта (в дальнейшем карта) или после регистрации в системе «Face ID» строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному администратору и только в перечне случаев, определенных соответствующим Положением.
2. Каждый работник и учащийся, для получения постоянного доступа, регистрируется в системе «Face ID».
3. Чтобы пройти через турникет, нужно встать напротив камеры считывающего устройства или приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.
4. Когда система вас идентифицирует, она издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если идентификации не произошло, индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться в Бюро пропусков для повторной регистрации в системе или получения новой карты доступа.
6. После того, как Вы были опознаны системой «Face ID» или поднесли карту к считывающему устройству, данные о проходе (Ф.И.О./дата/время) отправляются на сервер академии, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией академии.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в бюро пропусков академии для получения новой карты.
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 250 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).
9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Университета осуществляется по договоренности с руководством. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, получить временный пропуск, пройти через КПП или дожидаться сопровождающего (встречающего) его работника.
10. Работникам, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией в системе «Face ID».
11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в МарГУ напрямую, либо через дежурного администратора МарГУ.
12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (работнику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 23 из 25

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

Образцы пропусков

Корешок пропуска № _____

Дата выдачи «» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность

разрешен

вход

в

для

Время входа « » ч., « » мин.

Время выхода « » ч., « » мин.

Подпись

выдавшего

пропуск

Разовый пропуск № _____

Дата выдачи « » _____ 20 ____ г.

Г р-ну

/Ф. И .О./

Документ, удостоверяющий личность

разрешен

вход

в

для

Время прибытия « » ч., « » мин.

Время ухода « » ч., « » мин.

Подпись

принимающего

лица

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 24 из 25

Приложение В
(рекомендуемое)

Образец служебной записки на пропуск работников в корпуса в выходные и нерабочие дни, а также лиц, не являющихся работниками Университета

Кому: ректору, первому проректору...
От кого: должность, наименование структурного подразделения, ФИО руководителя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____
(указать причину (обоснование) входа в учебный корпус)

Прошу разрешить проход в учебный корпус _____, в кабинет № _____
 « _____ » _____ 202 ____ г. в период с « _____ » ч., « _____ » мин. по « _____ » ч., « _____ » мин
 следующих лиц:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

На автомобиле гос. № _____

Ответственное лицо: _____
должность, инициалы, фамилия

тел. _____

_____ (_____)

« _____ » _____ 202 ____ г.

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

ПВД 570-3.10-2025	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет»
Версия 1	Стр. 25 из 25

**Приложение Г
(рекомендуемое)**

Образец служебной записки на разрешение выноса/вывоза материальных ценностей

Кому: ректору, первому проректору...
От кого: должность, наименование
структурного подразделения, ФИО
руководителя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

Прошу разрешить вынос/вывоз из учебный корпуса _____, кабинета № _____
« _____ » _____ 202 _____ г. следующего имущества:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

На автомобиле гос. № _____

Ответственное лицо: _____
должность, инициалы, фамилия

тел. _____

« _____ » _____ 202 _____ г.

подпись

инициалы, фамилия