

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

31.12.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В УТЖТ - ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.29-2014**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Ухта  
2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по безопасности
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об организации контрольно-пропускного режима в УТЖТ-филиале ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011..
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Пропускной режим.....	5
8. Порядок допуска на территорию УТЖТ - филиала ПГУПС транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и порядок (вноса - выноса) материальных ценностей.....	7
9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.....	8
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

## 1. Область применения

Настоящее Положение определяет пропускной режим, порядок доступа на территорию УТЖТ - филиала ПГУПС транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и порядок (вноса - выноса) материальных ценностей, порядок и правила внутриобъектового режима.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

SMK ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

SMK ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

SMK ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

SMK МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями)

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и SMK МИ 3.1.01.

## 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

SMK - система менеджмента качества;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

КПП – контрольно-пропускной пункт.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по безопасности и административно – хозяйственной работе.

## **6. Общие положения**

6.1. В целях обеспечения безопасности студентов, работников УТЖТ - филиала ПГУПС, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим.

6.2. Настоящее Положение определяет принципы организации и практического осуществления в УТЖТ - филиала ПГУПС контрольно-пропускного режима. Определяет права и обязанности и взаимоотношения руководителей учреждений, студентов, всех работников, а также посетителей.

6.3. Положение определяет единый порядок по обеспечению пропускного режима и является основным руководящим документом обязательным для выполнения всеми студентами, работниками УТЖТ - филиала ПГУПС и лицами, находящимися на территории объектов.

6.4. Пропускной режим в УТЖТ - филиала ПГУПС введен в целях обеспечения стабильной деятельности техникума, технической и физической защиты служебных помещений, средств связи и техники, документов, а также для учета рабочего времени работников УТЖТ - филиала ПГУПС и поддержания внутреннего распорядка.

6.5. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников, осуществляющих охрану объектов и заместителя директора по безопасности.

6.6. Взаимоотношения УТЖТ - филиала ПГУПС и МУП «Ухтаводоканал» складываются на принципах партнерства и сотрудничества, исходя из общих целей контрольно-пропускного режима. В случае конфликтных ситуаций, для оперативного решения вопросов контрольно-пропускного режима, обязательно уведомляются обе стороны или создается конфликтная комиссия для внесения дополнений в данное Положение.

## **7. Пропускной режим**

7.1. Документом, дающим право прохода через КПП, является постоянный, временный и разовый пропуск, для студентов – студенческий билет.

7.2. Постоянным пропуском является удостоверение установленного образца, которое выдается в отделе кадров на основании приказа о приеме на работу, утвержденное директором УТЖТ - филиала ПГУПС.

7.3. Пропуска уволенных с работы сдаются заместителю директора по безопасности и уничтожаются в установленном порядке.

7.4. Временные пропуска (без фотографии) выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, прикомандированным к техникуму на период учебы.

7.5. Временные пропуска без фотографии оформляются и выдаются по письменным заявкам заместителем директора по безопасности, на срок не более 4-х месяцев.

7.6. Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.7. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения техникума. Пропуск оформляется заместителем директора по безопасности и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовые пропуска должны периодически меняться по цвету бланков и другим признакам.

7.8. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, может служить одновременно и разовым пропуском для транспорта.

7.9. Разовый пропуск действителен для входа в техникум в течение определенного времени. Контроль посетивших техникум по разовому пропуску осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска.

7.10. Фамилии лиц, посетивших техникум по разовому пропуску, записываются в специальную книгу учета.

7.11. Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются администрацией техникума. Материальные и разовые пропуска должны изыматься на КПП.

7.12. Проход в техникум по временным и разовым пропускам разрешается только в рабочее время.

7.13. Образцы действующих пропусков должны находиться на КПП. Для обучения работников на КПП выделяется необходимое количество образцов пропусков, удостоверений.

7.14. В любое время суток имеют право прохода через КПП: директор УТЖТ - филиала ПГУПС, директор МУП «Ухтаводоканал» и их заместители, а также работники МУП «Ухтаводоканал», работающие по сменному графику работы.

7.15. Проход через КПП в выходные и праздничные дни другим категориям работников, кроме указанных в п.7.14., разрешается только при наличии заявок руководителей структурных подразделений, утвержденных директором УТЖТ - филиала ПГУПС, директором МУП «Ухтаводоканал» или лицом его замещающим.

7.16. По служебным удостоверениям в рабочее время, с обязательным уведомлением руководства техникума, на территорию УТЖТ - филиала ПГУПС пропускаются представители Роспотребнадзора, Госгортехнадзора, Энергосбыта, работники правоохранительных органов (суда, прокуратуры, МВД, ФСБ) депутаты всех уровней, руководители министерств и ведомств, ФНС, главы Правительств,

администраций Республики и городов, работники Госпожнадзора, инспекций по охране труда.

7.17. Без пропуска и проверки документов беспрепятственно пропускаются на территорию техникума, следующие в сопровождении директора УТЖТ - филиала ПГУПС, или его заместителей.

7.18. При возникновении чрезвычайных ситуаций в УТЖТ - филиала ПГУПС (пожар, авария или стихийное бедствие) эвакуация работников и посетителей проводится без проверки документов.

7.19. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в УТЖТ - филиала ПГУПС при предъявлении студенческих билетов в соответствии с расписанием и списками, предоставленными руководителями кружков, секций или других групп, заверенными директором УТЖТ - филиала ПГУПС.

7.20. Родители студентов могут быть допущены в УТЖТ - филиала ПГУПС при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.21. В случае отсутствия студенческого билета, студенты допускаются в УТЖТ - филиала ПГУПС с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора УТЖТ - филиала ПГУПС.

7.22. При утере студенческого билета выдается временный пропуск, который оформляется заместителем директора по безопасности на период оформления в учебной части нового студенческого билета.

7.23. В случае конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание УТЖТ - филиала ПГУПС швейцар (сторож) корпуса, работник ООО ЧОП действуют по инструкции с обязательным уведомлением директора УТЖТ - филиала ПГУПС или заместителя директора по безопасности.

7.24. Документом, дающим право прохода через КПП для работников МУП «Ухтаводоканал», является удостоверение установленного образца.

## **8. Порядок допуска на территорию УТЖТ - филиала ПГУПС транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и порядок (вноса - выноса) материальных ценностей**

8.1. Выезд (въезд) автотранспорта, принадлежащего УТЖТ - филиала ПГУПС, разрешается при наличии оформленного путевого листа.

8.2. Пропуск автотранспорта со знаком МУП «Ухтаводоканал» и мусоросборочных машин «Ухтаспецавтодор» производится беспрепятственно.

8.3. В случае пожара, несчастных случаев и других чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются машины пожарной охраны, скорой помощи, полиции и других спецслужб.

8.4. Стоянка личного автотранспорта на территории УТЖТ - филиала ПГУПС запрещена за исключением автотранспорта УТЖТ - филиала ПГУПС и МУП «Ухтаводоканал».

8.5. Пропуск сторонних организаций на объекты УТЖТ - филиала ПГУПС производится на основании письменного распоряжения директоров или их заместителей (по разовым пропускам).

8.6. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории УТЖТ - филиала ПГУПС разрешается только при наличии материального пропуска, подписанного заместителем директора по АХЧ, либо материально-ответственным лицом, в чьем подотчете находятся эти ценности.

8.7. Список руководителей и материально-ответственных лиц, имеющих право подписи материальных и других пропусков, утверждается директором УТЖТ - филиала ПГУПС и директором МУП «Ухтаводоканал», образцы их подписей находятся на вахте и КПП.

8.8. Внос (вынос) оргтехники (компьютеры и т.д.) разрешается при наличии материального пропуска, подписанного директором, либо лицом его замещающим.

8.9. С целью соблюдения порядка (вноса-выноса) ввоза-вывоза материальных ценностей на вахте и КПП может осуществляться досмотр материальных ценностей.

8.10. Устные распоряжения не являются основанием для пропуска автотранспорта и выноса (вывоза) материальных ценностей.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение всеми лицами, находящимися на территории УТЖТ - филиала ПГУПС, установленных правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, пожарной безопасности и мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

9.2. Для всех работников УТЖТ - филиала ПГУПС устанавливается единый порядок пропускного режима через вахту и КПП при предъявлении постоянного пропуска (удостоверения) утвержденного директором УТЖТ - филиала ПГУПС.

9.3. Административно-управленческий состав несет персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима.

9.4. Вскрытие и закрытие охраняемых (режимных) помещений производится только лицами, имеющими разрешение на получение ключей на вахте. Список работников, имеющих право на получение ключей от режимных помещений, в том числе лиц их замещающих в период отпуска или болезни, оформляются ответственным за режимные помещения, утверждаются директором УТЖТ - филиала ПГУПС и передаются на вахту и КПП.

9.5. На период праздничных дней и отпусков все кабинеты, лаборатории, складские и другие помещения проверяются ответственными лицами, закрываются и опечатываются и ключи от дверей сдаются на вахту под роспись.

9.6. Запасные ключи от всех помещений на случай чрезвычайной ситуации должны находиться в АХЧ.

9.7. В случае чрезвычайной ситуации вскрытие, закрытие помещений производится комиссионно с участием представителя АХЧ, ответственного за данное помещение работника и представителя охраны с последующим оформлением акта.

9.8. Обучающиеся обязаны соблюдать пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет другим лицам.

9.9. Время нахождения студентов (во внеурочное время), преподавателей и оказание платных услуг, проведение массовых мероприятий заканчивается в 22:00 часа.



9.10. Режим работы УТЖТ - филиала ПГУПС регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.11. Организация и порядок дежурства в учебных корпусах техникума регламентируется Положением об организации дежурства в учебных корпусах УТЖТ-филиала ПГУПС.

## **10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по безопасности, учебной, воспитательной, учебно-производственной и административно-хозяйственной работе, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по безопасности, учебной, воспитательной, учебно-производственной и административно-хозяйственной работе.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по безопасности	С.Г. Белкин	26.12.14	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.А. Моисеев	26.12.14	
Заместитель директора по учебной работе	Т.М.Коротаева	26.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	26.12.14	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	26.12.14	
Ведущий юрист-консульт	И.В. Фадеева	26.12.14	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	26.12.14	





