

Приложение № 1

к Приказу № АД-01/2018/12/20 от 20.12.2018г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Правила

доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе

АНО ВО «Университет Иннополис»

ДП - __ - __ - 02

тип документа


отдел

процесс

версия

Паспорт документа

Бизнес-процесс:	
Отдел - владелец документа:	Организационно-технический отдел
Владелец процесса:	Директор по административно-хозяйственной деятельности
Разработчик документа:	Отдел разработки и оптимизации бизнес-процессов
Введен:	
Срок плановой актуализации:	“__” _____ 2019 г.


	Документированная процедура: Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»	
	ДП - __ - __ - 01	“ __ ” _____ 2018г.

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

Термины и сокращения	Определение
Университет	АНО ВО «Университет Иннополис»
УЛК	Учебно-лабораторный комплекс Университета, расположенный по адресу: г. Иннополис, ул. Университетская, д.1
Жилой комплекс Университета	Корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса Университета Иннополис
Объекты	Здания УЛК и корпусов №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса Университета
Собственник Объектов	АО «Иннополис», передавшее Объекты целиком или их часть Университету по договорам аренды
Сторонние организации	Юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с Университетом гражданско-правовым договорам
Ресепшн УЛК	Зона регистрации, расположенная по адресу: г. Иннополис, ул. Университетская, д.1, холл 1-го этажа
Посетители или Гости	Лица, желающие получить доступ на Объекты или находящиеся на территории Объектов, которые не являются сотрудниками и обучающимися Университета
СКУД	Система контроля и управления доступом
ЭП (Карта доступа)	Электронный пропуск
ВП	Временный пропуск
РП	Разовый электронный пропуск
МП	Пропуск на материальные ценности
Пользователь	Лицо, получившее пропуск Университета

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях организации единого порядка организации пропускной системы и нахождения на Объектах Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет Иннополис» для обеспечения безопасности находящихся на этой территории людей, а также снижения вероятности возникновения чрезвычайных происшествий и являются обязательными для всех категорий работников Университета (административно-управленческого, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, слушателей), выпускников Университета, работников организаций, арендующих помещения на объектах Университета, посетителей Университета (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников

	Документированная процедура: Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»	
	ДП - __ - __ - 01	“ __ ” _____ 2018г.

сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с Университетом гражданско-правовым договорам, гостей Университета).

2. Правила утверждаются приказом директора Университета, актуальная версия Правил находится на ресепшене УЛК.

Виды, формы и маркировка пропусков, действующих на Объектах




2.1 В Университете установлена следующая маркировка ЭП в зависимости от уровня доступа:



- **КРАСНЫЙ** – круглосуточный доступ в любые помещения и зоны общего пользования Объектов (устанавливается для сотрудников Университета);
- **ЖЕЛТЫЙ** – доступ в дневное время с 07.00 до 23.30 в УЛК, круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) УЛК, корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса (устанавливается для обучающихся);
- **ЗЕЛЕНый** – круглосуточный доступ в помещения столовых и корпуса №1 и №4, устанавливаемый для сотрудников операторов питания, в любые помещения для сотрудников клининговой компании; доступ в дневное время с 07.00 до 23.30 в Учебно-лабораторный корпус, круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) Учебно-лабораторного корпуса, корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса по пропускам с надписью: «Постоянный гость».
- **СИНИЙ** – круглосуточный доступ в корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса устанавливается для постоянно проживающих в корпусах жилого комплекса);
- **Без цветовой полосы** – доступ в дневное время с 07.00 до 23.30 в Учебно-лабораторный корпус, круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) Учебно-лабораторного корпуса, корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса (устанавливается для Гостей и участников однодневных мероприятий, участников многодневных мероприятий, проживающих в жилых корпусах Университета).



2.2 Форма пропусков разрабатывается Университетом и согласовывается с собственником Объектов.

2.3 Виды пропусков, используемых на Объектах Университета до утверждения данной редакции настоящих Правил, и продолжающих действовать до замены на пропуска, перечисленные в пункте 2.4.

Вид пропуска	Форма пропуска	Отличительные особенности	Срок действия	Кому выдается
--------------	----------------	---------------------------	---------------	---------------


<p>Электронный пропуск сотрудника</p>	 <p>УИ: Сотрудник Имя Фамилия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ красная цветовая полоса ✓ надпись: «Сотрудник» ✓ ФИ сотрудника ✓ фотография сотрудника 	<p>На период работы в Университете</p>	<p>Сотрудникам, принятым на работу в Университет</p>
<p>Электронный пропуск обучающегося</p>	 <p>УИ: Студент Имя Фамилия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ желтая цветовая полоса ✓ надпись: «Студент» ✓ ФИ студента ✓ фотография сотрудника 	<p>На период обучения</p>	<p>Лицам, проходящим обучение в Университете</p>
<p>Электронный пропуск сотрудника подрядной организации (оператор питания, клининговая компания и т.п. пропуск категории «Постоянный гость»)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «наименование компании-подрядчика» ✓ ФИ работника 	<p>На период оказания услуг/выполнения работ по договору с Университетом</p>	<p>Сотрудникам организаций, выполняющим обязательства по заключенным с Университетом договорам</p>

<p>Электронный пропуск Проживающего</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ синяя цветовая полоса ✓ надпись: «Проживающий» ✓ ФИ проживающего ✓ фотография проживающего 	<p>На период действия договора на услуги размещения в жилом комплексе Университета</p>	<p>Проживающим в жилом комплексе Университета сроком более 30 суток подряд</p>
<p>Временный пропуск проживающего</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ надпись: «Гость» ✓ индивидуальный номер на карте 	<p>На период действия договора на услуги размещения в жилом комплексе Университета</p>	<p>Проживающим в жилом комплексе Университета на срок до 30 суток</p>

<p>Разовый пропуск Гостя</p>		<p>✓ надпись: «Гость»</p>	<p>На время посещения Университета на один проход/выход</p>	<p>Посетителям Университета</p>
<p>Временный пропуск участника мероприятия</p>		<p>✓ надпись: «Участник мероприятия» ✓ индивидуальный номер на карте</p>	<p>На период проведения мероприятия</p>	<p>Участникам мероприятий</p>
<p>Временный пропуск на бумажном носителе «Участник мероприятия»</p>	<p>Форма пропуска может меняться по усмотрению организатора мероприятия</p>	<p>✓ индивидуальный дизайн ✓ штрих-код для учета питания ✓ наименование мероприятия ✓ категория гостя (организатор, участник и др.)</p>	<p>На период проведения мероприятия</p>	<p>Участникам мероприятий</p>
<p>Пропуск на мат.ценности</p>	<p>Форма пропуска в Приложении 4</p>	<p>✓ индивидуальный порядковый номер ✓ подпись лица, выдавшего пропуск (директора по административно-хозяйственной деятельности или</p>	<p>На время ввоза-вывоза материальных ценностей в течение одного рабочего дня</p>	<p>1. Работникам Университета при перемещении материальных ценностей; 2. Работникам сторонних организаций,</p>



		лица, его заменяющего)		осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение собственных материальных ценностей на основании договоров, заключенных с Университетом 3. Проживающим в случаях вноса или выноса личных вещей в соответствии с Приложением №5
--	--	------------------------	--	---

2.4 Виды пропусков, используемых на Объектах Университета с даты утверждения данной редакции настоящих Правил:

Вид пропуска	Форма пропуска	Отличительные особенности	Срок действия	Кому выдается
Электронный пропуск сотрудника		<ul style="list-style-type: none"> ✓ красная цветовая полоса ✓ надпись: «Сотрудник» ✓ ФИ сотрудника ✓ фотография сотрудника 	На период работы в Университете	Сотрудникам, принятым на работу в Университет

<p>Электронный пропуск обучающегося</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ желтая цветовая полоса ✓ надпись: «Студент» ✓ ФИ студента ✓ фотография сотрудника 	<p>На период обучения</p>	<p>Лицам, проходящим обучение в Университете</p>
<p>Электронный пропуск сотрудника подрядной организации (оператор питания, клининговая компания, пропуск категории «Постоянный гость»)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «наименование компании-подрядчика» ✓ ФИ работника 	<p>На период оказания услуг/выполнения работ по договору с Университетом</p>	<p>Сотрудникам организаций, выполняющим обязательства по заключенным с Университетом договорам</p>

<p>Электронный пропуск Проживающего</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ синяя цветовая полоса ✓ надпись: «Проживающий» ✓ ФИ проживающего ✓ фотография проживающего 	<p>На период действия договора на услуги размещения в жилом комплексе Университета</p>	<p>Проживающим в жилом комплексе Университета сроком более 30 суток подряд</p>
<p>Временный пропуск проживающего</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ надпись: «Гость» ✓ индивидуальный номер на карте 	<p>На период действия договора на услуги размещения в жилом комплексе Университета</p>	<p>Проживающим в жилом комплексе Университета на срок до 30 суток</p>

<p>Разовый пропуск Гостя</p>		<p>✓ надпись: «Гость»</p>	<p>На время посещения Университета на один проход/выход</p>	<p>Посетителям Университета</p>
<p>Временный пропуск участника мероприятия</p>		<p>✓ надпись: «Участник мероприятия» ✓ индивидуальный номер на карте</p>	<p>На период проведения мероприятия</p>	<p>Участникам мероприятий</p>
<p>Временный пропуск на бумажном носителе «Участник мероприятия»</p>	<p>Форма пропуска может меняться по усмотрению организатора мероприятия</p>	<p>✓ индивидуальный дизайн ✓ штрих-код для учета питания ✓ наименование мероприятия ✓ категория гостя (организатор, участник и др.)</p>	<p>На период проведения мероприятия</p>	<p>Участникам мероприятий</p>
<p>Пропуск на мат.ценности</p>	<p>Форма пропуска в Приложении 4</p>	<p>✓ индивидуальный порядковый номер ✓ подпись лица, выдавшего пропуск (директора по административно-хозяйственной деятельности или</p>	<p>На время ввоза-вывоза материальных ценностей в течение одного рабочего дня</p>	<p>1. Работникам Университета при перемещении материальных ценностей; 2. Работникам сторонних организаций,</p>

		лица, его заменяющего)		<p>осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение собственных материальных ценностей на основании договоров, заключенных с Университетом</p> <p>3. Проживающим в случаях вноса или выноса личных вещей в соответствии с Приложением №5</p>
--	--	------------------------	--	--

3. Порядок доступа на Объекты

3.1 На Объектах устанавливается контрольно-пропускной режим, действует система контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающая электронный учет входа-выхода, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания). Электронный пропуск (ЭП) является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на Объекты Университета на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Университета.

3.2 Доступ на объекты осуществляется на основании пропусков, виды и время действия которых определены в пунктах 2.1, 2.3, 2.4 настоящих Правил. Электронный пропуск (карта доступа) является индивидуальным, передача его другим лицам, а также копирование любым способом запрещены.

При необходимости, по требованию сотрудника охраны, граждане обязаны предъявить документы государственного образца с фотографией владельца для возможности идентификации владельца пропуска. Документы предъявляются в развернутом виде, без нахождения в них бумаг и документов, затрудняющих проверку. Посетитель должен остановиться перед сотрудником охраны и дать ему возможность убедиться в подлинности предъявляемых документов. Лица, не являющиеся сотрудниками и обучающимися Университета, могут пройти через пост охраны в сопровождении лица, имеющего право доступа, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны. Журнал регистрации ведется на каждом посту охраны.

3.3 Посетители могут пройти через пост охраны УЛК без сопровождающего лица, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны в том случае, если информация об их визите была заранее передана на пост охраны в виде списка/электронного письма, в иных случаях они перенаправляются сотрудником охраны к сотруднику службы приема гостей Университета на ресепшн УЛК.

3.4 После 23:30 часов сотрудники и учащиеся Университета могут продолжать свою деятельность в помещениях «желтого» уровня доступа УЛК и беспрепятственно перемещаться по Объектам. Для этих целей

переходы между УЛК и корпусом №1 жилого комплекса, а также между всеми остальными жилыми корпусами открыты круглосуточно без размещения поста охраны.

3.5 Главные входы в корпуса №1, №2, №3 и №4 жилого комплекса Университета открыты круглосуточно. При этом беспрепятственный доступ с 23:30 до 07:00 осуществляется только по пропускам соответствующего уровня доступа.

3.6 Доступ на объекты с 23:00 до 7:00 по ВП на бумажном носителе действующего мероприятия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные в предъявленном документе сравниваются со списками проживающих на посту охраны.

3.7 Все Посетители обязаны покинуть Объекты до 23:30 часов и могут сделать это без сопровождения.

3.8 После 23:30 часов охрана осуществляет регулярные обходы помещений и вправе потребовать предъявить пропуск у оставшихся лиц, включая ВП на бумажном носителе с предъявлением документа, удостоверяющего личность. При обнаружении в помещении лиц, не имеющих пропуска соответствующего уровня доступа, сотрудник охраны обязан отразить этот факт в журнале обхода и сопроводить такого гражданина в помещения, соответствующие его уровню доступа. Лица без пропуска должны быть препровождены на выход.

3.9 В случаях обнаружения истекшего срока действия или явных признаков подделки внутренних документов (пропусков, удостоверений, студенческих билетов) сотрудник охраны обязан изъять их для передачи в администрацию Университета. В случаях обнаружения подделки документов государственного образца (паспорт, водительские права, военный билет) данная информация доводится до правоохранительных органов.

3.10 Проезд на Объекты и движение на территории объектов на роликовых коньках, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других средствах индивидуального перемещения, за исключением специальных средств для лиц с ограниченными возможностями (маломобильная группа населения), категорически запрещен.

3.11 При вносе на Объекты личных вещей сотрудники охраны вправе предложить в добровольном порядке предъявить вещи для досмотра. В случае отказа от добровольного досмотра вещи, не прошедшие досмотр, либо лица, отказавшиеся от досмотра, на Объекты не допускаются.

3.12 При выносе из здания мебели и крупногабаритных предметов, необходимо сдать сотрудникам охраны МП на вынос имущества, подписанный уполномоченным сотрудником Университета.

4. Оформление, выдача и возврат ЭП

4.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Организационно-техническим отделом Университета.


ЭП выдаются студентам и сотрудникам Университета, сотрудникам подрядных организаций, выполняющих работы на Объектах, проживающим в жилом комплексе, а также иным лицам, посещающим Объекты Университета (Пользователи) в соответствии с настоящими Правилами. Виды, формы и особенности пропусков показаны в п.2.3. Правил.

ЭП являются собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП.

4.2. Оформление и выдача ЭП студентам:

4.2.1 Заявку на выпуск ЭП студентам, впервые поступившим на учебу в Университет, готовит Отдел поддержки и развития студентов на основании подписанного директором Приказа о зачислении и направляет администратору ресепшн УЛК. Заявка должна включать ФИО студентов и фото их лиц, сделанные на светлом фоне.

- 4.2.2 ЭП студентам готовятся администратором и передаются в соответствии с поданным списком уполномоченному сотруднику Отдела поддержки и развития студентов, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭП персонально каждому студенту и проведению инструктажа по его использованию.
- 4.3. Оформление и выдача ЭП сотрудникам:
- 4.3.1 Заявку на выпуск ЭП сотрудникам Университета подает уполномоченный сотрудник Отдела кадров на основании Приказа о приеме на работу.
- 4.3.2 Для сотрудников компаний, выполняющих работы на Объектах по договорам с Университетом, заявку на выпуск ЭП подает ответственный сотрудник этой компании. Для физических лиц, оказывающих услуги непосредственно Университету на основании договора гражданско-правового характера, заявку на выпуск ЭП подает уполномоченный сотрудник Отдела кадров
- 4.3.3 Администратор ресепшн готовит пропуск и выдает его лично новому сотруднику при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При передаче ЭП администратор проводит краткий инструктаж по пользованию картой доступа.
- 4.4. Оформление и выдача ЭП проживающим:
- 4.4.1 Заявку на выпуск ЭП проживающему в жилом комплексе Университета, не являющемуся студентом или сотрудником Университета, подает администратор Отдела организации размещения на основании подписанного Договора оказания услуг размещения с проживающим сроком более 30 суток подряд.
- 4.4.2 Администратор ресепшн готовит пропуск и выдает его администратору Отдела организации размещения, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭП проживающему и проведению инструктажа по его использованию.
- 4.4.3 В случае, если размещение длится менее 30 суток, администратор жилого комплекса самостоятельно выдает проживающему ВП, внося информацию о выдаче в программу учета 1С:Отель.
- 4.5. Выдача РП иным лицам, гостям Университета:
- 4.5.1. Сотрудник Университета информирует устно при личной встрече или письменно администратора ресепшн УЛК о необходимости предоставления РП гостю, указав при этом ФИО посетителя. При устном информировании сотрудник обязан лично встретить и сопроводить гостя, взяв на себя ответственность за его действия во время нахождения на территории Объектов.
- 4.6.1. Посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, администратору ресепшн, после чего получает РП и информацию по его использованию.
- 4.6. При окончании срока действия ЭП пользователь обязан вернуть его по месту получения:
- 4.6.1 При отчислении обучающегося, либо по окончании периода обучения, ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в Отдел поддержки и развития студентов.
- 4.6.2 Работник, уволившийся из Университета, обязан вернуть ЭП администратору на ресепшн УЛК. Физическое лицо, оказывавшее услуги/выполнявшее работы для Университета по договору гражданско-правового характера, самостоятельно возвращает ЭП на ресепшн УЛК. В случае увольнения работника из компании, оказывающей услуги по договору с Университетом, ЭП возвращает уполномоченный представитель компании.
- 4.6.3 При использовании РП, он опускается в тумбу и остается там до момента изъятия администратором.
- 4.6.4 Проживающие в жилом комплексе при выезде сдают полученные при размещении ЭП или ВП администратору жилого комплекса.
- 4.7. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на Объекты Университета по нему не разрешается.
- 4.8** В случае несрабатывания ЭП при проходе на Объекты Университета сотрудник охраны изымает неработающий ЭП и передает администратору на ресепшн УЛК или жилого комплекса в зависимости от того, где был обнаружен и изъят ЭП. При этом вход разрешается только по РП.

	Документированная процедура: Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»	
	ДП - __ - __ - 01	“ __ ” _____ 2018г.

Пользователь ЭП для разъяснения ситуации должен обратиться к администратору на ресепшн УЛК или ЖК.

5 Восстановление ЭП

5.1 При поломке, утере, повреждении ЭП пользователь пишет заявление (Приложение 3).

5.2 Для получения дубликата ЭП Пользователь производит оплату за его изготовление в соответствии с утвержденным Университетом Прейскурантом. Оплата производится на кассе у администратора жилого комплекса в корпусе №3.

5.3 Изготовление дубликата обеспечивает администратор УЛК при условии подачи заявления и подтверждения оплаты.

6 Оформление и выдача ВП на бумажном носителе «Участник мероприятия»

6.1 При организации и проведении мероприятий допустимо использование ВП на бумажном носителе.

6.2 Дизайн макета бумажного пропуска готовится силами организатора мероприятия и согласовывается с собственником Объектов.

6.3 Формы ВП на бумажном носителе с описанием доступа доводятся до службы охраны и размещаются на каждом посту охраны в период проведения мероприятия.

6.4 Выдача ВП на бумажном носителе осуществляется силами организатора мероприятия. Поскольку каждая форма ВП на бумажном носителе имеет ограниченные сроки действия (как правило это сроки проведения мероприятия), возврат ВП на бумажном носителе не требуется, если иное не оговорено организатором мероприятия.

7 Оформление и выдача пропуска на материальные ценности

7.1 Пропуск на материальные ценности – документ, дающий разрешение на внос/вынос, материальных ценностей на Объекты Университета. МП (форма в Приложении 4) заверяется подписью ответственного сотрудника (Директора по административно-хозяйственной деятельности, менеджера по работе с внешними контрагентами или администратора жилого комплекса).

7.2 МП может выдаваться:

7.2.1 Сотрудникам сторонних организаций, которым для выполнения работ по заключенным с Университетом договорам имеется необходимость заноса инвентаря, материалов и прочее, которые в последствии должны быть вынесены с Объектов;


7.2.2 Сотрудникам Университета, выносящим ТМЦ, принадлежащие Университету, и которые должны быть возвращены.

7.2.3 Проживающим в Жилом комплексе Университета, вносящим или выносящим материальные ценности, согласно перечню, указанному в Приложении №5.

7.3 Оформление, выдача и учет МП осуществляется администратором Жилого комплекса в ЖК или специалистом по работе с внешними контрагентами в УЛК, по согласованию с кладовщиком Университета или специалистом отдела информационных технологий. Оригинал передается ответственным на пост охраны, скан копия передается кладовщику.

8 Правила поведения на Объектах

8.1 Все сотрудники, учащиеся и посетители, находящиеся на Объектах, обязаны неукоснительно соблюдать действующее законодательство в области техники безопасности, противопожарной безопасности, норм охраны труда, положения по соблюдению санитарных норм и правила общественного порядка в Помещениях, местах общего пользования, прилегающей территории.

	Документированная процедура: Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО "Университет Иннополис"	
	ДП - __ - __ - 01	" __ " _____ 2018г.

8.2 Запрещается самостоятельно демонтировать и ремонтировать оборудование, механизмы управления инженерных и электрических сетей и систем жизнеобеспечения, препятствовать или нарушать их функционирование.

8.3 Запрещается использовать зоны общего пользования, служебные и эвакуационные коридоры в целях хранения любого имущества.

8.4 Запрещается размещение любого имущества на путях эвакуации и подходах к ним.

8.5 Установка дополнительного большегрузного или энергоемкого оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия собственника Объектов.

8.6 Сотрудники, учащиеся и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, не допускать действий, которые могут представлять опасность для окружающих.

8.7 В помещениях и местах общего пользования сотрудники, учащиеся и посетители обязаны соблюдать чистоту. По окончании мероприятия мешки с мусором должны быть помещены в контейнеры, установленные в специально отведенных местах. Крупная тара, картонные коробки, должны быть разобраны и также помещены в контейнеры. Запрещается оставление мешков с мусором, тарной упаковки в помещениях, в коридорах, проходах, на лестничных маршах, площадках и других местах общего пользования.

8.8 На территории Объектов категорически запрещаются внос и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ, курение в любой форме, в том числе с использованием кальянов и электронных средств, а также нахождение граждан с проявлениями явных признаков опьянения.

8.9 В случае обнаружения сотрудниками охраны явных признаков опьянения у граждан, проживающих в корпусах, сотрудниками охраны составляется акт по установленной форме, проживающий сопровождается в его номер, и, в будние дни с 9.00 до 18.00 незамедлительно, в остальное время – на следующий рабочий день, акт передается администрации Университета.

8.10 Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны бережно относиться к конструктивным элементам зданий, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п., не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.

8.11 Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (противопожарных систем, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения, включения или доработки.


8.12 На территории Объектов запрещается без письменного разрешения администрации Университета размещать объявления, плакаты и другую продукцию рекламно-информационного содержания.

8.13 На территории Объектов запрещается наносить или выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

8.14 На территорию Объектов запрещается проносить огнестрельное и холодное оружие, газовые, травматические, сигнальные и пневматические пистолеты и револьверы, электрошокеры всех видов, аэрозольные устройства и баллоны, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, колющие, режущие, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, взрывные устройства, пиротехнические изделия, взрывчатые, радиоактивные, огнеопасные, ядовитые и сильно пахнущие вещества, психотропные вещества, кальяны, алкогольные и слабоалкогольные напитки (далее - Запрещенные к проносу вещи и предметы).

8.15 В случае обнаружения сотрудником охраны Запрещенных к проносу вещей и предметов лицо, у которого обнаружены Запрещенные к проносу вещи и предметы, не допускается на территорию Объекта до устранения причин, по которым лицу отказано в допуске.

8.16 Не допускается оставлять без присмотра Запрещенные к проносу вещи и предметы в части здания, расположенной между входом в здание и постом охраны, либо на территории, прилегающей к Объектам. В случае обнаружения оставленных без присмотра Запрещенных к проносу вещей и предметов последние подлежат утилизации либо сдаче в органы МВД в порядке, предусмотренном законодательством.

	Документированная процедура: Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО “Университет Иннополис”	
	ДП - __ - __ - 01	“ __ ” _____ 2018г.

8.17 На территории Объектов запрещается использование беспилотных летательных аппаратов без письменного согласия администрации Университета.

8.18 Курение разрешено исключительно на улице, в специально отведенных для курения местах.

9 Выдача ключей лицам, заезжающим в Жилой комплекс Университета в ночное время (с 20:00 до 9:00)

9.1 В нерабочее время администраторов жилого комплекса Университета выдача ключей вновь заселяющимся лицам осуществляется сотрудниками охраны Жилого комплекса.

9.2 Перед окончанием рабочей смены администратор передает сотруднику охраны лист бронирования, где указаны ФИО лиц, заселяющихся ночью, номер корпуса и номер комнаты.

9.3 Ключи для заселений в период с 20:00 до 9:00 передаются в специальном лотке вместе с листом бронирования.

9.4 Для заезда в ночное время необходимо предъявление сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, для сверки с листом бронирования и выдачи ключа от номера, указанного напротив фамилии заселяющегося.

9.5 Пропуск с соответствующим уровнем доступа заселившееся лицо может получить в рабочие часы у администратора на ресепшене Жилого комплекса.

10 Заключительные положения

10.1 При проведении массовых мероприятий с числом участников более 100 человек уполномоченные сотрудники Университета обязаны информировать администрацию собственника Объектов не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия. Университет обеспечивает участников мероприятий пропусками соответствующего уровня доступа или заблаговременно подает в службу охраны списки участников.

10.2 При внесении изменений в настоящие Правила Университет информирует уполномоченных сотрудников собственника Объектов не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты наступления изменений.

10.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций, предусматривающих необходимость эвакуации из зданий, сотрудники охраны действуют в соответствии с особым положением, предусматривающим необходимость немедленного открытия всех эвакуационных выходов.

10.4 Контроль исполнения Правил и их изменение возлагается на директора по административно-хозяйственной деятельности Университета.

Приложение 2

к Правилам доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»

Инструкция пользователя электронным пропуском Университета

Электронный пропуск (далее - ЭП) выдается пользователю (работнику, обучающемуся) для прохода на объекты Университета, а также является средством подтверждения доступа к сервисам Университета (библиотека, столовые, спортивный комплекс, пункт выдачи инвентаря).

1. Активация ЭП.

При получении новой Карты доступа, её активация и доступ к сервисам регламентируется сроками:

- функция «вход-выход» через турникеты и доступ в помещения (кабинеты) Университета – в течение двух рабочих дней после получения нового пропуска. До момента активации ЭП вход на объекты Университета возможен по разовому пропуску, который можно получить у администраторов ресепшн на 1 этаже Учебно-лабораторного корпуса;

- функция «оплата проезда» для сотрудников (возможность оплачивать рабочие поездки в автобусе по маршруту Казань-Иннополис-Казань в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда до места работы и обратно» Университета) – на следующий рабочий день после получения нового пропуска;

2. Порядок использования.

Для прохождения через турникет необходимо поднести Карту доступа к считывателю (знак «красный крест») на турникете, при этом СКУД фиксирует, что сотрудник находится внутри Объекта.

Выход с территории Объекта осуществляется аналогичным образом путем поднесения Карты доступа к считывателю на турникете, при этом СКУД фиксирует что сотрудник находится за пределами Объекта.

Запрещено проходить вместе с группами участников мероприятий через открытые турникеты без использования на входе Карты доступа, поскольку система не распознает нахождение сотрудника внутри Объекта и, как следствие, не работает при использовании ЭП при выходе.

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 15 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к сотруднику охраны или администратору ресепшн на 1 этаже Учебно-лабораторного корпуса, предъявив ЭП.

Сотрудники Университета имеют возможность ежедневного доступа на Объекты (включая выходные и праздничные дни) с 07:00 до 23:30. Доступ в помещения Университета, оборудованные СКУД, возможен при условии использования ЭП, за исключением помещений, доступ в которые настроен для ограниченного списка лиц.

3. Действия при поломке, утере, повреждении ЭП.

Дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (Приложение №3 к настоящему Регламенту) и оплаты утвержденной Прейскурантом суммы в кассу.

ЭП является собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. По окончании периода обучения или работы в Университете в обязательном порядке подлежит возврату на ресепшн или в отдел по работе со студентами. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты Университета по нему не разрешается.

Запрещается вход на объекты Университета по ЭП другого пользователя, передача ЭП другому лицу, а также копирование ЭП любым способом. В случае выявления факта нарушения, ЭП изымается сотрудником охраны или представителем администрации объекта. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭП, подвергаются дисциплинарному взысканию. В этом случае проход на объекты Университета будет разрешен только по разовому пропуску, выдаваемому в установленном порядке.

Любые попытки переноса информации с Карты на другие носители или устройства запрещены.

4. Порядок обращения с ЭП.

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;

Приложение 5

к Правилам доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО "Университет Иннополис"

Перечень материальных ценностей, требующих оформление МП

1. Мебель: столы, стулья, кресла, тумбы, стеллажи и прочая мебель
2. Предметы, сумма трех измерений которых превышает 150 см
3. МФУ
4. Моноблоки
5. Компьютерные мониторы
6. Системные блоки персональных компьютеров
7. Флип – чарты
8. Напольные магнитно – маркерные доски
9. Напольные акустические системы
10. Кулеры напольные и настольные
11. Телевизоры
12. Холодильники
13. Кофемашины
14. Электрические и индукционные плиты
15. Профессиональное кухонное оборудование.

Перечень материальных ценностей, не требующих оформление МП

1. Смартфоны
2. Ноутбуки
3. Планшеты
4. Мобильные акустические системы
5. Клавиатуры
6. Мыши
7. Сетевые фильтры
8. MP3 плееры
9. Фото и видеокамеры
10. Спортивный инвентарь
11. Микроволновые печи
12. Чайники
13. Мультиварки.

При выносе материальных ценностей, не перечисленных выше, охрана имеет право потребовать предъявить материальный пропуск.