



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРИКАЗ

«14» мая 2024 г.

№ 304

г. Симферополь

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1421), с целью соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по антитеррористической защищенности объектов (территорий) в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ КИПУ имени Февзи Якубова от 29.08.2022 г. № 400 «Об утверждении инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова» признать утратившим силу.
2. Назначить ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Университет) начальника отдела комплексной безопасности Мусаева С.С.
3. Назначить ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Керченский филиал) заведующего хозяйством Керченского филиала Юсупову З.И.
4. Назначить ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим в Инженерно-педагогическом колледже КИПУ имени Февзи Якубова (далее – ИПК) заместителя директора по административно-хозяйственной части ИПК Ваапова С.З.

5. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте (территории) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение 1).

6. Утвердить и ввести в действие План (схему) охраны объекта (территории) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение 2).

7. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте (территории) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение 3).

8. Утвердить и ввести в действие Схему организации движения транспорта, работников, обучающихся и посетителей по территории ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение 4).

9. Ответственным лицам за пропускной и внутриобъектовый режим:

9.1. Организовать и обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим на объекте (территории).

9.2. Обеспечить контроль за функционированием пропускной системы объекта.

9.3. Организовать и обеспечить допуск (проход) посетителей на территорию и в помещения объекта с записью в журнале учета посетителей в сопровождении встречающей стороны.

9.4. Направить копию настоящего приказа в охранную организацию, с которой заключен договор об оказании охранных услуг.

9.5. Обеспечить комплекс мер, направленных на:

— воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию);

— выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

— пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории);

— выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) совместно с сотрудниками охранной организации токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

10. Проректору по административно-хозяйственной работе Бекирову Э.Э.:

10.1. В срок до 15 и 30 (31) числа каждого месяца предшествующего периода предоставлять информацию об использовании карт доступа (РНКБ карт) в системе контроля и управления доступом Университета:

— работниками КИПУ имени Февзи Якубова, относящимися к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу — первому проректору;

— работниками КИПУ имени Февзи Якубова, относящимися к административно-управленческому и вспомогательному персоналу — начальнику управления кадров;

—работниками КИПУ имени Февзи Якубова, относящимися к основному персоналу – начальнику учебно-методического управления;

10.2. По служебному обращению предоставлять информацию об использовании карт доступа (РНКБ карт) в системе контроля и управления доступом Университета:

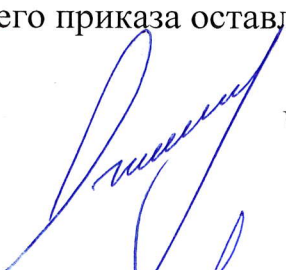
—обучающимися (студентами) КИПУ имени Февзи Якубова – деканам факультетов;

— обучающимися (аспирантами, докторантами, соискателями) КИПУ имени Февзи Якубова – заведующему сектором аспирантуры.

11. Управлению информатизации Университета настоящий приказ разместить на официальном сайте Университета.

12. Управлению документооборота и контроля данный приказ довести до сведения ответственных лиц.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Ч.Ф. Якубов

Ректор

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по АХР

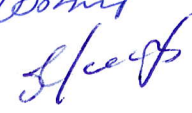
Начальник отдела комплексной безопасности

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела


А.И. Лучинкина


Э.Э. Бекиров


С.С. Мусаев


А.И. Алиева


А.Н. Юнусова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ)
ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте (территории) Государственного бюджетного образовательного Университета высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова) (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов (территории), поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в Университете, расположенном по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, переулок Учебный 8. В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте (территории) разрабатывается ответственным за антитеррористическую безопасность филиала с учетом особенностей антитеррористической защищенности филиала и утверждаются Университетом. До разработки соответствующего Положения филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

— пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

— внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, кафедры, деканаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов Университета);

—объекты Университета - административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

—структурные подразделения Университета - деканаты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

—руководство Университета - ректор Университета, проректоры Университета;

—профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

—научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского института, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

—обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

—абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

—работники - административно-управленческое подразделение, профессорско-преподавательский состав, вспомогательный и иной персонал Университета;

—подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

—посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

—охрана Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

— система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

— СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны Университета;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты (территорию) Университета.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создан 1 пост охраны у центральных ворот, 1 контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) у входа в здание первого корпуса Университета.

2.4. КПП оборудуется надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими рамами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты (территорию) Университета, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником отдела комплексной безопасности.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные карты доступа – РНКБ карты и гостевые – разовые и временные пропуска на бумажном носителе;
- Приказ КИПУ имени Февзи Якубова «Об утверждении перечня автомобильного транспорта, которому разрешен въезд и стоянка на территории ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова»;
- списки автотранспорта, с резолюцией начальника отдела комплексной безопасности или проректора по административно-хозяйственной работе, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию Университета по служебному обращению;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководителей структурных подразделений, согласованные с первым проректором и начальником отдела комплексной безопасности;
- студенческие билеты, удостоверения аспирантов и докторантов (соискателей);
- удостоверения работников филиалов Университета;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности выдачи разовых или временных пропусков;

2.7. Пропуск в Университет осуществляется:

— обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

— работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

— третьих лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Постоянная карта доступа (РНКБ карта) заносится в базу СКУД Университета на сайте <https://pass-head.cscampus.ru> в следующих случаях:

— при приеме на работу, на основании приказа о приеме на работу. Карта доступа действует до момента увольнения;

— при зачислении на обучение по очной, очно-заочной и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям) – на основании удостоверения аспиранта, докторанта (соискателя) до момента отчисления из Университета.

2.9. Для занесения в базу данных СКУД Университета обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, СНИЛС, структурное подразделение, должность.

2.10. Постоянная карта доступа при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит удалению из базы данных СКУД Университета. Ответственность за предоставление сведений, об отчислении обучающихся возлагается на деканов факультетов, об увольнении работников – на управление кадров Университета. Для доступа на объекты (территорию) Университета, уволенным (отчисленным) лицам отделом комплексной безопасности выдается разовый пропуск.

2.11. Временный пропуск на бумажном носителе выдается на срок от одного дня до одного календарного года:

— работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;

— работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории Университета, на основании служебных записок, утвержденных руководством Университета, курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами;

— работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянную карту доступа, до получения новой карты РНКБ;

— обучающимся сторонних учебных организаций для прохождения практики и иных учебных целях.

— в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Университета.

2.12. Для оформления временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, документ удостоверяющий личность, служебное обращение на пропуск где отражается, в какое структурное подразделение направляется посетитель.

2.13. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.14. Образец временного пропуска изложен в Приложении 1 настоящего положения.

2.15. По истечении срока действия или при получении постоянной пропускной карты временный пропуск незамедлительно должен быть сдан в Отдел комплексной безопасности. Ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, инициировавших их выдачу.

2.16. Заявки на оформление временного пропуска для входа на территорию Университета по адресу: г. Симферополь, переулок Учебный 8, подаются в Отдел комплексной безопасности руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по их указанию по электронной почте, либо на бумажном носителе за один день до посещения Университета.

2.17. Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета согласно договорам, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с проректором по административно-хозяйственной работе.

2.18. Посещение Университета другими лицами разрешается по временному пропуску, выдаваемым в отделе комплексной безопасности, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены, водительское удостоверение). Посетитель предупреждается о сдаче временного пропуска при выходе из Университета при его получении в Отделе комплексной безопасности. Временный пропуск сдается работникам охраны Университета, которые затем передают их в Отдел комплексной безопасности.

2.19. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными Первым проректором, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. В случае приглашения лиц иностранных государств, список должен быть согласован с Отделом по международным связям.

2.20. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты (территорию) Университета, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

2.30. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты (территорию) Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения Университета.

2.31. Лицам, имеющим право входа на объекты (территорию) Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.).

2.32. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

2.33. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты (территорию) Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом начальника отдела комплексной безопасности и проректора по административно-хозяйственной работе. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.34. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника комплексной безопасности. В журнал регистрации посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.35. Представители средств массовой информации допускаются на объекты (территорию) Университета только по согласованию с администрацией Университета. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.36. Работникам отдела комплексной безопасности и частной охранной организации, исполняющей обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию Университета посторонним лицам.

2.37. Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территорию Университета, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утвержденным приказом Университета «Об утверждении перечня автомобильного транспорта, которому разрешен въезд и стоянка на территории ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова». Основанием для внесения в список является заявление работника, подписанное руководителем структурного подразделения и утвержденное ректором или первым проректором Университета, по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и (или) начальником отдела комплексной безопасности.

2.38. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.39. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе и (или) начальником отдела комплексной безопасности.

2.40. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по административно-хозяйственной работе. Въезд на территорию Университета грузового транспорта на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, утвержденных проректором по административно-хозяйственной работе.

2.41. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации Университета, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.42. Въезд на территорию Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (первого проректора) Университета.

2.43. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником отдела комплексной безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

2.44. Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные автомобили работников Университета могут проверяться выборочно. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.45. Допуск автомашин на территорию Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.46. На территории Университета запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных

гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, напротив мусорных баков, на расстоянии до трех метров от трансформаторной подстанции двухтрансформаторного модульного типа и четыре вводных распределительных устройств, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела комплексной безопасности.

2.47. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и обязательств. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.48. Работники эксплуатационно-хозяйственного отдела, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.49. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за охрану труда, пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

3.4. Работники Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.5. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требований безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, начальнику отдела комплексной безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Университета и руководителю структурных подразделений, который в свою очередь ставит в известность администрацию Университета и начальника отдела комплексной безопасности;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними локальными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.6. Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними локальными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Университета.

3.8. Организация внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела комплексной безопасности, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- ходатайство к привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.9. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.10. На объектах Университета запрещено:

— находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты (территорию) Университета;

— вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

— выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

— оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

— производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Университета и начальником отдела комплексной безопасности;

— курить на территории и в помещениях Университета;

— проходить и находиться на объектах (территории) Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

— шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

— загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

— совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.11. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 21.00 ч. до 07.00 ч.) без письменного разрешения администрации Университета.

3.12. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 21.00 ч.

3.13. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

3.14. Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие

материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.15. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.16. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники отдела комплексной безопасности ответственные за пропускной и внутриобъектовый режим совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

3.17. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

3.18. Ключи от специальных помещений хранятся в комнате начальника смены охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.19. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника отдела комплексной безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.20. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником отдела комплексной безопасности. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.21. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

3.22. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится сотрудником охраны при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи работнику охраны и сдать помещение.

3.23. Выдача ключей посторонним лицам и обучающимся Университета запрещается.

3.24. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.25. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.26. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает начальнику отдела комплексной безопасности, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.27. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника отдела комплексной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.28. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по Университету из числа работников Университета и работника охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.29. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного по Университету из числа работников Университета и работника охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.30. Все случаи экстренных вскрытий помещений заносятся в журнал несения охранной службы с занесением причины и времени вскрытия помещения.

3.31. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в

отделе комплексной безопасности Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.32. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.33. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.34. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объектов (территории) Университета, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.35. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.36. Система видеонаблюдения обеспечивает:

— визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

— запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.37. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.38. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором либо первым проректором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела комплексной безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела комплексной безопасности.

3.39. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику отдела комплексной безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.40. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела комплексной безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.41. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые материальные доказательств нарушения передается начальнику отдела комплексной безопасности для доклада ректору либо первому проректору и использования при проведении служебной проверки.

3.42. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация Университета и начальник отдела комплексной безопасности.

3.43. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику отдела комплексной безопасности либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны Университета при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной начальником отдела комплексной безопасности.

4. Порядок использования регистрационных данных о нахождении работников и обучающихся на территории (в помещениях) Университета

4.1. Отчета о пропускном режиме, в части контроля соблюдения норм рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала Университета, а так же в части контроля соблюдения проведения научными и педагогическими работниками Университета занятий в соответствии с расписанием учебных занятий предоставляются первому проректору до 15 и 30 числа каждого месяца, за предшествующий период;

4.2. Отчета о пропускном режиме, в части контроля соблюдения норм рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала Университета предоставляются в управление кадров до 15 и 30 числа каждого месяца, за предшествующий период;

4.3. Отчета о пропускном режиме, в части контроля соблюдения проведения научными и педагогическими работниками Университета занятий в

соответствии с расписанием учебных занятий предоставляются в учебно-методическое управление до 15 и 30 числа каждого месяца, за предшествующий период;

4.4. Отчета о пропускном режиме, в части контроля соблюдения посещения занятий в соответствии с расписанием учебных занятий обучающимися Университета предоставляется в деканаты по служебному обращению декана факультета;

4.5. Отчета о пропускном режиме, в части контроля соблюдения посещения занятий в соответствии с расписанием учебных занятий аспирантами Университета предоставляется в отдел мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности, по служебному обращению заведующего аспирантурой.

4.6. В случае служебной необходимости руководитель структурного подразделения может запросить данные о пропускном режиме по подчиненным ему работникам или обучающимся посредством служебной записки на имя первого проректора с обоснованием такой необходимости.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником отдела комплексной безопасности и утверждения его в установленном в Университете порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля Университета (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета.

Начальник ОКБ



С.С. Мусаев

Начальник управления кадров



А.И. Алиева

Приложение 1

К Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме на объекте
(территории) ГБОУВО РК КИПУ имени
Февзи Якубова

**Образец временного пропуска действующего
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова**

Временный пропуск

на право нахождения (передвижения) на объектах (территории)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Ф.И.О.

Наименование структурного подразделения, куда направляется посетитель:

Срок действия временного пропуска:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Начальник ОКБ

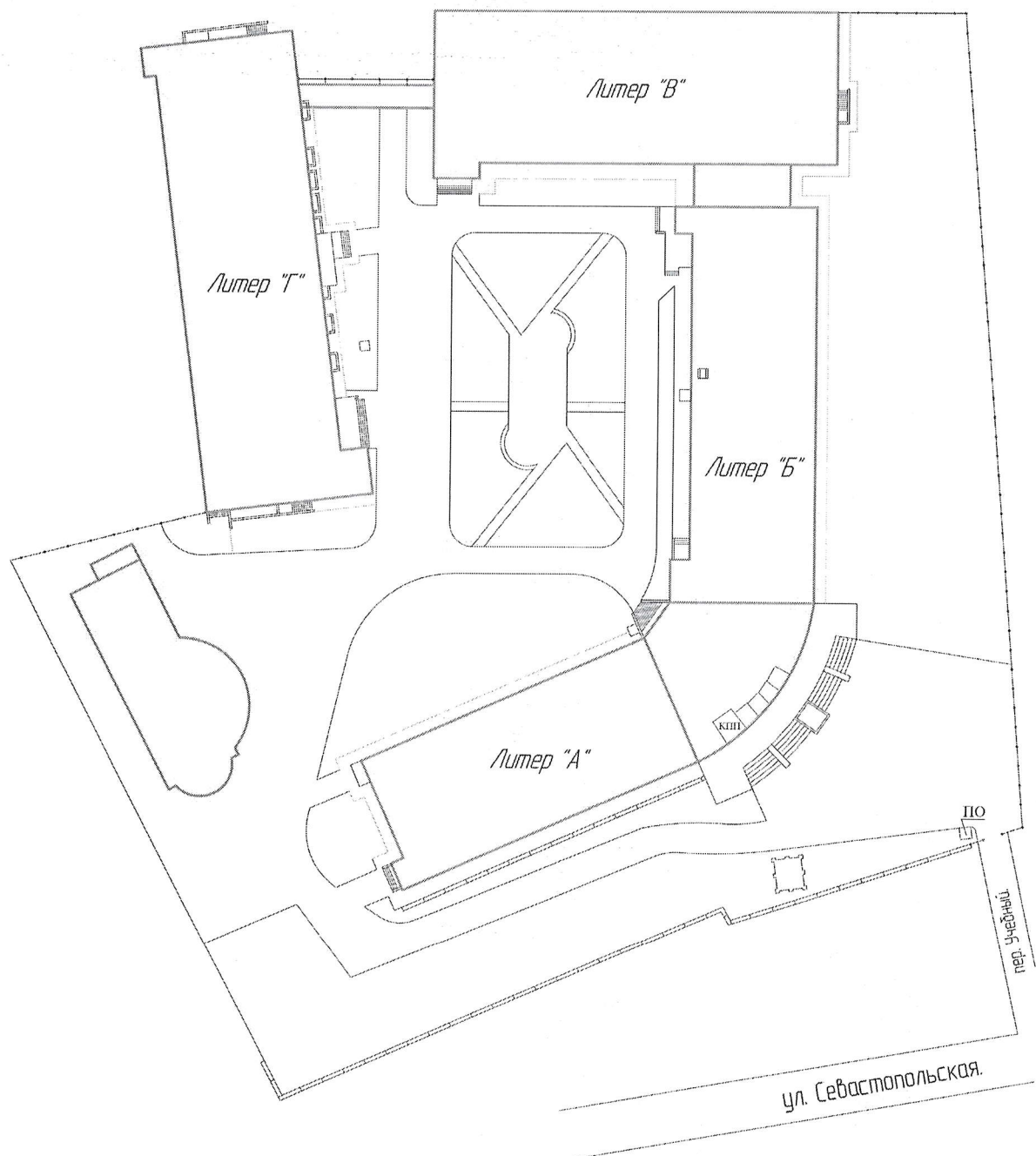
(подпись)

И.О. Фамилия

Дата выдачи временного пропуска: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к приказу «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова» от 14 мая 2024 г. № 304

**План (схема) охраны объекта (территории)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова**



Условное обозначение:

ПО - пост охраны
КПП - контрольно-пропускной пункт

Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте (территории) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте (территории) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее соответственно – Правила и Университет) составлены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь нормативными правовыми актами в сфере взаимодействия граждан с организациями предоставляющими услуги населению.

1.2. Правила являются организационно-правовым документом, устанавливающим основные положения по регулированию взаимоотношений Университета с посетителями (их законными представителями) и разработаны с целью создания наиболее благоприятных условий во время нахождения в помещениях Университета. Правила обязательны для всех посетителей Университета, не зависимо от цели посещения.

1.3. Посетителем признается любое физическое лицо, временно находящееся в здании или служебном помещении Университета и для которого Университет не является местом работы.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка и поведения посетителей ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова размещаются на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Университета.

2. Права и обязанности посетителей Университета

Потенциальные потребители услуг оказываемых Университетом могут получать любую интересующую информацию в рамках деятельности Университета, не противоречащую положениям законодательства РФ по телефону, на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также непосредственно в Университете – от сотрудников структурных подразделений и посредством информационных стендов.

2.1. При посещении Университета посетитель услуг имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Университета;
- сохранение в тайне информации о факте его обращения в Университет;
- получать услуги в соответствии с утвержденными регламентами, в установленное правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- консультативную помощь от специалистов по оказываемым услугам.

2.2. Посетители обязаны:

- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка и поведения посетителей ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- предъявлять при входе в Университет документ удостоверяющий личность,
- бережно относиться к имуществу Университета;
- уважительно относиться к работникам Университета;
- уважительно относиться к другим посетителям, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;
- предупреждать о невозможности явки в назначенное время;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы (осуществлять вход в помещения Университета в соответствии с установленными СанПиН нормами и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача Российской Федерации);
- соблюдать правила запрета курения на территории в помещениях Университета.

2.3. Посетители Университета не вправе оскорблять работников Университета, а также других посетителей. Оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, является административным правонарушением в соответствии со статьей 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. При этом Университет (его работники) вправе осуществлять (производить) фото- и киносъемку, звуко- и видеозапись посетителей и использовать полученные материалы в качестве доказательства. Ознакомившись с настоящими правилами, посетители Университета считаются предупрежденными о проведении в отношении них фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи.

2.4. Всем лицам, находящимся на территории Университета, запрещается:

- распивать спиртные напитки, входить в Университет в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- самовольно проникать в служебные помещения Университета;
- приносить в Университет легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, бытовые газовые баллоны, огнестрельное оружие, колющие и легко бьющиеся предметы, а также животных;
- пользоваться открытым огнем, пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выполнять в помещениях Университета функции торговых агентов, представителей и находиться в помещениях Университета в иных коммерческих целях;
- играть в азартные игры в помещениях и на территории Университета;
- громко и нецензурно выражаться, шуметь, хлопать дверями;
- оставлять малолетних детей без присмотра;

- выносить из помещения Университета документы, полученные для ознакомления;
- изымать какие-либо документы со стендов и из папок информационных стендов;
- размещать в помещениях и на территории Университета объявления;
- осуществлять фото- и киносъемку, звуко- и видеозапись Университета и ее работников без письменного согласия администрации Университета, а также сотрудника Университета, съемка (запись) которого осуществляется.

В случае нарушения посетителем Университета настоящего пункта работник, оказывающий услуги вправе приостановить оказание услуг посетителю до момента устранения нарушения (прекращения фото-, киносъемки, звуко-, видеозаписи).

3. Порядок разрешения конфликтов между посетителями и Университетом

3.1. В случае конфликтных ситуаций посетитель (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к администрации Университета, либо в письменном виде.

3.2. Письменные жалобы и обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

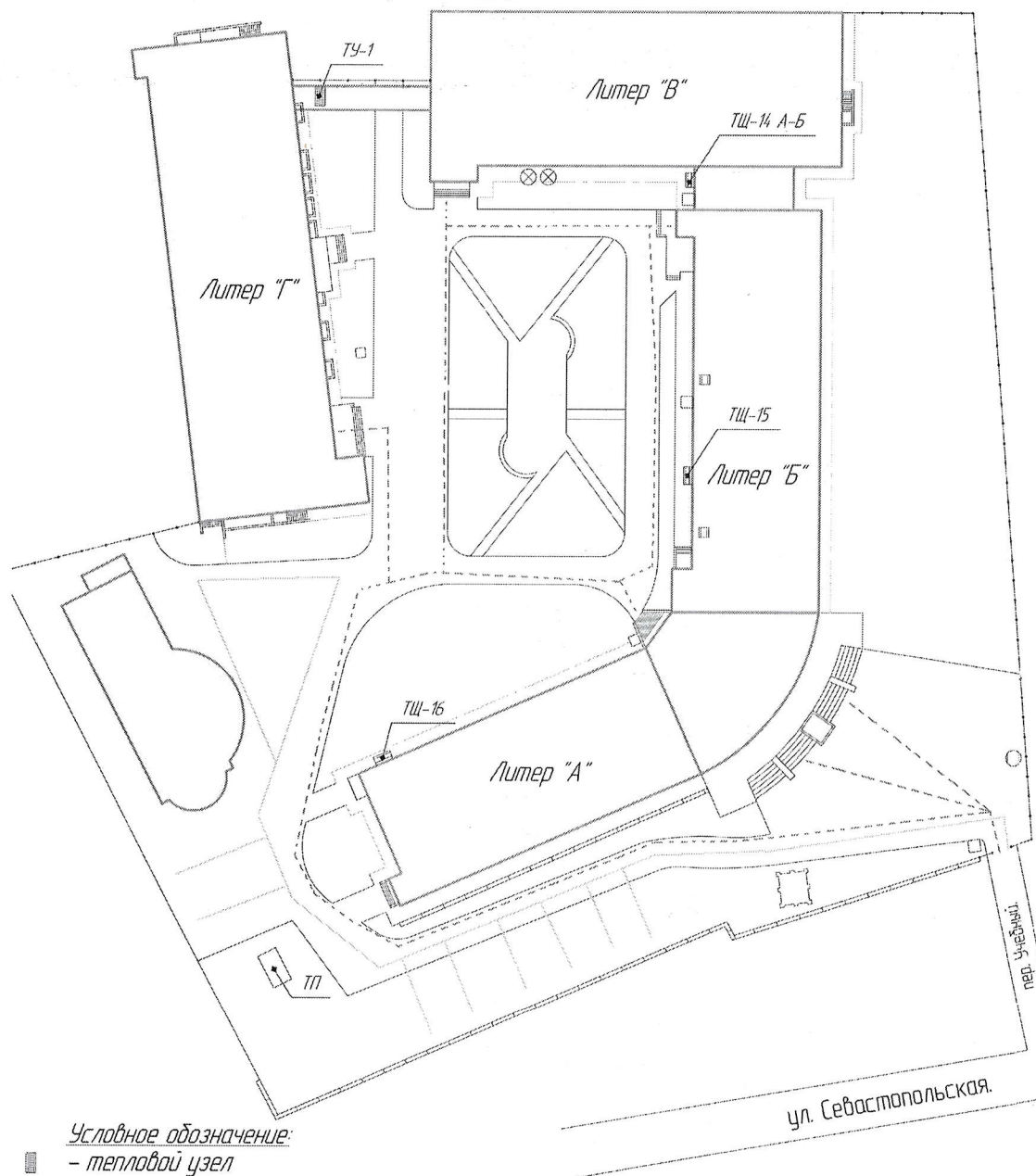
4. Ответственность за нарушение настоящих правил

4.1. В случае нарушения посетителями Правил, работники Университета вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2. Воспрепятствование осуществлению процесса оказания услуг, неуважение к работникам Университета, другим посетителям, нарушение общественного порядка в зданиях, служебных помещениях, на территории Университета, неисполнение законных требований работников Университета, причинение морального вреда работникам Университета, причинение вреда деловой репутации Университету, а также материального ущерба ее имуществу, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4 к приказу «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова» от 14 мая 2024 г. № 304

Схема организации движения транспорта, работников, обучающихся и посетителей по территории ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова



Условное обозначение:

- - тепловой узел
- ▨ - транзитный щит
- - водоснабжение
- ТП - трансформаторная подстанция
- ⊗ - емкость для воды
- - - - - пути движения работников, обучающихся и посетителей по территории Университета
- путь движения автомобильного транспорта