

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 30.12.2025 16:36:51
Уникальный программный ключ:
5e9ae4b60d16915751e63381ecd1d5aaaaf99f38



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО МГАФК

Н.Н. Чесноков
2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее-Академия) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территорию и в здания, расположенные по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Малаховка, Шоссейная улица, дом 33, которые используются Академией в качестве основной площадки для осуществления образовательной деятельности.

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии.

Работники Академии - все лица, трудоустроенные в Академии или осуществляющие свою деятельность по договорам гражданско-правового характера, в том числе по обслуживанию и уборке зданий Академии.

Обучающиеся – лица, обучающиеся в Академии по договорам на оказание платных образовательных услуг и за счет средств федерального бюджета.

Клиенты - лица, пользующие услугами, осуществляемыми на территории Академии, таким как тренировки по различными видам спорта.

Посетители – иные лица, посещающие Академию по различным вопросам, связанным с ее деятельностью.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Академии и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;
- защиты собственности Академии, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности деятельности Академии;
- антитеррористической защищенности;
- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей, проезда/выезда автотранспорта.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Академии позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа/выхода работников, обучающихся, клиентов и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей, проезда/выезда автотранспорта;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц на территорию и в здания Академии;
- своевременное выявление угроз интересам Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Академии, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Академии, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности;
- контроль и учет рабочего времени работников Академии.

1.5. Контрольно-пропускной режим включает в себя:

- порядок входа/выхода работников, обучающихся, клиентов и посетителей на территорию/с территории Академии;
- порядок въезда/выезда работников, обучающихся, клиентов и посетителей на автотранспортных средствах на территорию/с территории Академии.
- порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.6. Непосредственная охрана территории и зданий Академии осуществляется привлеченной охранной организацией по соответствующему контракту и вахтёрами Академии. Сотрудники охраны, назначаемые привлеченной охранной организацией, вахтёры находятся в специальных комнатах, расположенных на контрольно-пропускном пункте и в зданиях Академии, в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны для обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.7. Требования работников отдела службы безопасности, сотрудников охраны, вахтёров Академии, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся на территории и в зданиях Академии. Работники, обучающиеся, клиенты и посетители Академии обязаны выполнять требования работников отдела службы безопасности, сотрудников охраны, вахтёров в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.8. Пропуск работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии на территорию, в здание учебно-тренировочного комплекса, в здание общежития осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

Выход с территории Академии также осуществляется через КПП.

1.9. Документом, дающим право входа/выхода на (с) территорию (ии), является магнитная карточка (пропуск) - для работников, обучающихся и клиентов Академии; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - для посетителей.

1.10. Начальник отдела службы безопасности Академии передает привлеченной охранной организации (сотрудникам охраны) информацию о работниках, обучающихся и клиентах Академии, имеющих право прохода, въезда на территорию Академии на автотранспортных средствах. Данная информация и списки актуализируется по мере необходимости.

2. Порядок входа/выхода работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии, вноса/выноса материальных ценностей на (с) территорию (и), в (из) здание (я)

2.1. Проход на территорию Академии, вход в здания, работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии осуществляется через входные двери и турникетную зону, расположенную на КПП, в зданиях учебно-тренировочного комплекса и общежития, по магнитным карточкам (пропускам).

2.2. Для входа магнитная карточка (пропуск) прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Подготовка и выдача магнитных карточек (пропусков) работникам, обучающимся и клиентам, организуется начальником отдела службы безопасности Академии или его заместителем.

2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника, обучающегося, клиента Академии, разовый вход в Академию осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. При увольнении работник Академии до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку (пропуск) в управление кадров и делопроизводства и покидает территорию через турникетную зону КПП.

Обучающиеся при окончании обучения, отчислении сдают магнитные карты в отдел службы безопасности при предъявлении обходного листа.

2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны, вахтеры осуществляют пропуск в (из) Академию (и) работников, обучающихся и клиентов по магнитным карточкам, в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме Академии.

2.7. Сотрудники охраны, вахтеры выдают ключи от помещений в зданиях работникам с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под подпись.

2.8. Сотрудниками охраны допуск посетителей на территорию Академии осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00, только по распоряжению ректора, начальника отдела службы безопасности или заместителя начальника отдела службы безопасности.

2.9. Планируя прием посетителей, работники Академии обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в Академии.

2.10. Посетители перемещаются по территории и в зданиях только в сопровождении работника Академии, к которому направляются посетители.

2.11. По окончании работы помещения осматриваются находящимися в них работниками Академии. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Работники сдают ключи от помещений сотруднику охраны, вахтёру под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

2.13. Выход из зданий, территории работников, обучающихся, клиентов Академии осуществляется через турникетную зону по магнитным карточкам.

2.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Академии, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей сотрудником охраны, вахтёром обязательна.

2.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации и Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Академии при предъявлении служебного удостоверения, к ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарно-спасательной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается Академия;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц сотрудник охраны, вахтёр незамедлительно сообщает в отдел службы безопасности.

2.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в Академию регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей.

2.17. Ко входу в Академию не допускаются лица:

- по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны и/или работника отдела службы безопасности Академии по соблюдению контрольно-пропускного режима;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. Лицам, указанным в п. 2.17. Положения, при попытке прохода сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается в отдел службы безопасности и составляется акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны, начальником отдела службы безопасности или его заместителем и другими лицами (свидетелями и очевидцами происшествия), а также нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. В особых случаях вызываются сотрудники полиции.

2.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Осмотр может производиться только с согласия осматриваемого лица.

2.20. При несогласии работника, обучающегося, клиента или посетителя Академии предъявить ручную кладь для осмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, вещах, такое лицо не допускается ко входу в Академию, а при попытке выхода задерживается сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

2.21. Внос/вынос в (из) Академию (и) компьютерной оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Академии производится строго по заявкам и материальным пропускам с представлением сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей Академии. При необходимости вноса/выноса в (из) Академию (и) компьютерной оргтехники, приборов или иных материальных ценностей руководитель структурного подразделения работника Академии, который будет производить внос/вынос,

не менее чем за один час до времени вноса/выноса оформляет заявку, материальный пропуск на внос/вынос материальных ценностей, согласовывает ее с начальником отдела службы безопасности или его заместителем и передает сотруднику охраны.

3. Иные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник, обучающийся, клиент Академии обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, других магнитных карточек.

3.2. При выявлении грубого нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудники охраны оставляют за собой право изымать карту (пропуск).

3.3. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник, обучающийся, клиент Академии должен сообщить об этом сотруднику охраны и обратиться в отдел службы безопасности для фиксации информации и при необходимости проведения служебного расследования.

3.4. В случае выхода из строя магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник, обучающийся, клиент Академии должен сообщить об этом сотруднику охраны и/или в отдел службы безопасности и сдать недействующую магнитную карточку и получить новую.

3.5. Повторное изготовление пропуска в случае его утраты или порчи производится по заявлению работников, обучающихся и клиентов Академии, на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом, утверждённым распоряжением ректора на основании калькуляции затрат.

В случае выхода из строя пропуска по техническим причинам, не зависящим от владельца пропуска, его повторное изготовление осуществляется без взимания платы.

3.6. Клиентам Академии для получения магнитной карточки (пропуска) необходимо написать заявление на имя начальника отдела службы безопасности и внести оплату в кассу Академии, стоимость магнитной карточки (пропуска) (Приложение №1).

3.6. После увольнения карточка (пропуск) сдаётся в управление кадров и делопроизводства, а после окончания обучения необходимо сдать карточку (пропуск) в отдел службы безопасности.

3.7. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Руководители структурных подразделений имеют право запросить у начальника отдела службы безопасности сведения из СКУД относительно работников, обучающихся, клиентов Академии, только с письменного разрешения ректора Академии или лица его замещающего.

3.9. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника, обучающегося и клиента Академии под личную подпись (Приложение № 2).

3.10. Организация ознакомления с настоящим Положением работников, обучающихся и клиентов, возлагается на сотрудников отдела службы безопасности.

Приложение №1
к Положению о контрольно-
пропускном режиме

Стоимость услуг на изготовление электронных пропусков для категорий лиц, которым разрешён доступ к спортивным сооружениям Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия), а также для лиц, утративших или допустивших порчу ранее выданных электронных пропусков системы контроля доступа составляет:

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб. (в т.ч. НДС)
1	Электронный пропуск для лиц, которым разрешён доступ к спортивным сооружениям Академии, впервые его получающие.	200,00
2	Электронный пропуск для лиц, которым разрешён доступ к спортивным сооружениям Академии, утративших или допустивших порчу ранее выданных электронных пропусков.	500,00
3	Электронный пропуск для граждан, сопровождающих лиц, которым разрешён доступ к спортивным сооружениям Академии.	500,00

Начальник управления
экономики и финансов



Р.А. Удалкин

Приложение № 2
к Положению о контрольно-
пропускном режиме

Лист ознакомления к Положению о контрольно-пропускном режиме
от «___» _____ 20__ года

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a standard sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.