



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург

Бакулев С.Е.

«31» августа 2017 года

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории НГУ им П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург на объекте, (далее - Объект), его работников, обучающихся и посетителей.

1.2. Настоящее Положение имеет цель обеспечить сохранность собственности Объекта, организацию и безопасные условия труда и образовательного процесса сотрудников и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей объекта, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Объекта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и сотрудников предоставляющего охранные услуги на основании заключенного контракта.

1.4. Деятельность работников охраны по обеспечению пропускного и внутреннего режимов регламентируется требованиями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением, и действующим законодательством Российской Федерации. При необходимости, по решению руководства, могут быть разработаны индивидуальные правила о пропускном и внутриобъектовом режиме для отдельных подразделений в зависимости от их специфики, характера производственной деятельности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Университета (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

2.3. Для прохода людей и проезда транспортных средств на территорию Объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (далее - КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Объекта.

2.3.1. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы). Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану Объекта.

2.4. Образцы временных пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.5. Положение об организации пропускного режима размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также на информационных стендах.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их законных представителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Университета.

3. Порядок организации пропускного режима

3.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Объекта оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) по адресам Декабристов д. 35 лит. Г и наб. реки Мойки д. 108, лит. А.

3.2. Проход в Университет, выход из здания осуществляется только через КПП с 8.00. до 22.00.

3.3 .КПП оснащены:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3.5. Для прохода через КПП работники, обучающиеся используют персональный пропуск, который необходимо приложить к считывающему устройству. Охранник в праве потребовать предъявить пропуск и удостоверение личности для визуального контроля.

3.5.1. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе и замене.

3.5.2. В случае утери пропуска обучающийся, работник выполняют следующие действия:

-обращаются к охраннику. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя проректора, на изготовление пропуска взамен утерянного. Если пропуск утерян либо вышел из строя по вине владельца, то изготовление дубликата происходит за счет владельца.

3.5.3. В случае выбытия из списков сотрудников или обучающихся необходимо сдавать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа в отдел кадров (в обходной лист вносится отметка о сдаче).

3.6. Проход посетителей Объекта на территорию осуществляется в период с 8.00. до 18.00. по следующим документам:

- паспорт или водительское удостоверение, военный билет, с обязательным занесением данных документа в Книгу учета посетителей.

3.6.1. При проходе через КПП Объекта посетители сообщают цель своего визита, предъявляют сотруднику охраны документы удостоверяющие личность, по его требованию предоставляют ему их для занесения в книгу учета посетителей.

3.6.2. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на территорию возможен только при личном присутствии сотрудника Университета, принимающего посетителя, на КПП (внести данные документов работника).

3.6.3. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с проходом посетителей в здание охранник действует по инструкции. При угрозе проникновения в Университет лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает группу быстрого реагирования или представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует проректора по административным вопросам и безопасности.

3.7. Пропуск занимающихся в спортивных секциях, участников проводимых в НГУ им. П.Ф. Лесгафта мероприятий, представителей других организаций, временно работающих на территории Университета, осуществляется по спискам, подписанным ответственным сотрудником и утвержденным проректором по административной работе и безопасности. Утвержденные списки должна находиться на КПП, а занимающийся, участник мероприятия (или его законный представитель) должен при проходе называть охраннику ФИО, название мероприятия и предъявлять удостоверение личности.

4. Порядок выноса материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца (служебная записка подписанная, ректором, проректором), имеющим разрешающую надпись (печать, штамп, подпись), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады и машины скорой помощи пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

4.4. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками охраны с участием администрации Объекта составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

4.5. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4.6. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей или проноса на территорию Университета запрещенных предметов (веществ) работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр.

4.7. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с выносом (вносом) вещей на территорию охранник действует по указанию Ответственного лица. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования или представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует проректора по административным вопросам и безопасности.

5. Порядок проезда, парковки и перемещения по территории автотранспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Объекта осуществляется только с разрешения руководства Объекта.

5.2. За исключением случаев описанных в п. 4.3. настоящего положения.

5.3. Для обеспечения функционирования пропускного режима автотранспорта на территории Объекта оборудован КПП.

5.4. Въезд на территорию Университета и выезд осуществляется только через КПП с 8.00. до 23.00.

5.4.1. КПП оснащен:

-автоматическим приводом ворот, автоматическим шлагбаумом;
-системой видеонаблюдения, пультом управления, позволяющим обеспечить свободный проезд автотранспорта и проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.5.Проезд через КПП обеспечивается посредством персональных пропусков.

5.5.1. Для проезда через КПП работники, используют персональный пропуск, который необходимо предъявить охраннику. Охранник в праве потребовать предъявить пропуск и удостоверение личности для визуального контроля.

5.6. Сторонним лицам въезд на территорию Университета допускается в исключительном случае на основании письменного разрешения проректора по Административным вопросам и безопасности.

5.6.1. Без пропусков разрешен въезд служебным автомобилям НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, машинам скорой помощи, пожарным, аварийному автотранспорту, специальному транспорту.

5.6.2. Для въезда на территорию автотранспорта не имеющего пропуска, необходимо подать заявку на въезд (Служебную записку) на рассмотрение проректору по административным вопросам и безопасности. В заявке должны быть указаны данные посетителя, марка и регистрационный номер автомобиля, а также цель визита. После утверждения заявка передается на КПП охраннику. Работник, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

5.7. Парковка автомобилей разрешается в специально отведенного для этого местах. Не допускается парковка на проездах и проходах, эвакуационных и аварийных выходах, а также во дворах Университета.

5.8. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не превышающую 15 км/ч. Запрещается проезд автотранспорта по внутри дворовой территории Университета.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

6.2. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться дольше времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические вещества;
- нарушать общественный и рабочий порядок;

6.3. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. В книге приема и сдачи помещений работник расписывается за сданное помещение, а работник охраны - за прием его под охрану. Утром при прибытии работника на работу он в присутствии охранника должен проверить служебное помещение и расписаться за его прием.

6.4. Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6.5. На территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

7. Ответственность.

7.1. Лица, виновные в нарушении условий настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без предъявления документов, утрата, подделка документов, передача их другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований условий настоящего Положения), привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с требованиями коллективного договора Объекта и Правил

внутреннего трудового распорядка в Университете.

7.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Объекта, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Согласовано

Проректор по АВиБ

Проректор по РиПО

Проректор по СиХВ

Проректор по УВР

Юридическое управление



Р. Н. Апойко



Г.В. Пантелеева



А.Н. Федотов



С.И. Петров



М. Г. Зайцева