

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»**

П Р И К А З

22.04.2022

№ 195

**Об утверждении положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в зданиях, помещениях и на территории Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия), предупреждения нарушений общественного порядка и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций, а также сохранения материальных ценностей и распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2022 № 01-22-215/22-0-1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Академии.
2. Руководителям структурных подразделений Академии ознакомить работников и обучающихся соответствующих подразделений с настоящим приказом.
3. Отделу по безопасности ознакомить охранников объектов (территорий) Академии с настоящим приказом под подпись.
4. Отделу информационно-технического обеспечения поместить копию приказа на сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
5. Приказ директора Академии от 29.04.2019 г. № 172 и от 25.11.2019 г. № 513/1 считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела по безопасности, Жданова О.Н.

И.о. директора Академии



О.Ю. Пластун

Исполнил Жданов О.Н.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

от А.А. Дудкина № 195

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

Санкт-Петербург
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – Положение) определяет порядок входа и выхода работников, обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия), граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на объекты (территорию) Академии, порядок въезда и выезда автотранспортных средств, ввозимых (вывозимых) ими грузов, вноса (выноса) материальных ценностей на объекты (территорию) Академии.

1.2. Организация пропускного режима, обеспечение защиты обучающихся и работников, поддержание общественного порядка на объекте (территории) Академии возлагается на частное охранное предприятие (далее – ЧОП) в соответствии с Федеральным законом РФ от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Контролирует деятельность ЧОП в Академии отдел по безопасности Академии.

1.4. Пропускной режим в Академии осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП). Для осуществления пропускного режима на КПП назначается охранник.

1.5. Обязанности охранника по КПП и порядок несения им службы определяется инструкцией, разрабатываемой ЧОП совместно с работниками отдела по безопасности Академии с учетом требований настоящего положения.

1.6. Порядок организации пропускного режима в Академии осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля управлением доступа (далее – СКУД), по электронным (постоянным) пропускам, временным, разовым, материальным и автотранспортным пропускам.

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного режима на объект (территорию) Академии, несет ЧОП и отдел по безопасности Академии.

1.8. Требования по обеспечению пропускного режима должны знать все работники и обучающиеся Академии под подпись, которые обязаны их строго соблюдать. В случае нарушения пропускного режима проводится служебная проверка по работнику или обучающемуся Академии.

1.9. Требования охранника, обеспечивающего пропускной режим согласно настоящему положению, являются обязательными для

исполнения всеми лицами, проходящими через контрольно-пропускной пункт Академии.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем положении применяются следующие основные термины и определения:

2.2. Система контроля и управления доступом (СКУД) - система, предназначенная для автоматизации пропускного режима и учета рабочего (учебного) времени работников и обучающихся Академии. Работа системы основана на считывании кодов (данных) с идентификаторов и их сравнении с кодами (данными), заложенными в памяти системы, для определения права прохода в Академию.

2.3. Электронный пропуск – персональная пластиковая электронная карта (идентификатор) бесконтактного типа, уникальный код которой заложен в памяти СКУД.

2.4. Пропуск временный (разовый, материальный, автотранспортный) - бланк установленного образца на бумажном носителе.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) - стационарный пост, оборудованный необходимыми средствами защиты, выставляемый для контроля доступа на объект (территорию) Академии.

2.6. Пропускной режим - установленный порядок, который обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и обучающихся Академии, а также иных лиц; въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объект (территорию) Академии.

2.7. Обеспечение пропускного режима - совокупность принимаемых мер и используемых средств для создания условий, способствующих нормальной работе работника ЧОП (далее – охранник) по осуществлению пропускного режима.

2.8. Криминальная угроза - угроза, связанная с несанкционированным проникновением на объект (территорию) Академии и (или) совершением на объекте (территории) Академии противоправных действий, в том числе террористической направленности.

2.9. Документы, удостоверяющие личность - документы, содержащие персональные данные о личности, необходимые для ее идентификации (приложение № 1 к положению).

3. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ

3.1. Электронный пропуск (постоянный) - персональная пластиковая электронная карта (идентификатор) бесконтактного типа (приложение № 2 к положению);

3.2. Временный пропуск (приложение № 3 к положению);

3.3. Разовый пропуск (приложение № 4 к положению), выдаваемый при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ

4.1. Для входа (выхода), въезда (выезда) устанавливаются следующие виды пропусков: постоянный (электронный пропуск), временный, разовый и автотранспортный.

4.2. Электронный пропуск изготавливается, учитывается и выдается отделом по безопасности Академии работникам на срок действия трудового договора, а обучающимся на срок обучения, с правом прохода на объект (территорию) Академии.

4.3. Временный пропуск выдается временным работникам, а также работникам прикомандированным к Академии, на срок до одного года.

4.4. Временные пропуска выдаются отделом по безопасности Академии. Временные пропуска выдаются на основании служебной записки (приложение № 5 к положению), поданной руководителем подразделения Академии, в подчинении которого будет находиться лицо, допускаемое по временному пропуску с разрешения директора Академии.

4.5. Выдача пропусков, проживающим в общежитии, осуществляется начальником отдела вселения и управления недвижимости или администраторам общежития.

4.6. Учет временных пропусков ведется отделом по безопасности, в журнале учета (приложение № 6 к положению). Служебные заявки на выдачу временных пропусков хранятся в течение одного года.

4.7. Постоянные и временные пропуска действительны для прохода в Академию, с 06:00 до 23:00 только в рабочие дни или в указанное в них время.

4.8. Разовый пропуск выписывается при личном обращении работника заинтересованного подразделения к охраннику охраняемого объект (территорию) Академии, а также работникам и обучающимся, забывшим или потерявшим постоянный пропуск (электронный пропуск) до выдачи нового. Пропуск оформляется и выдается охранником на КПП и регистрируется в журнале регистрации посетителей (приложение № 7 к положению).

4.9. Разовый пропуск действителен для входа в течение 20 минут после выдачи. Срок действия разового пропуска - в течение одного рабочего дня до 17:30, в предпраздничные дни до 16:30.

4.10. Выдача временных и разовых пропусков производится в рабочие дни с 09:00 до 16:30., в предпраздничные дни с 09:00 до 15:30.

4.11. Посетители допускаются в Академию по разовым пропускам в сопровождении работника Академии. Сопровождающий обязан встретить посетителя на КПП и провести его в указанное в пропуске помещение или к должностному лицу Академии.

4.12. По окончании приема посетителя, работник Академии, ответственный за посещение, сопровождает до выхода из Академии. Разовый пропуск сдается охраннику по КПП.

4.13. Работник подразделения Академии, по обращению которого был выписан разовый пропуск, несет личную ответственность за нахождение посетителя на объекте (территории) Академии и несданные разовые пропуска посетителем.

4.14. За правильное оформление и сохранность бланков разовых пропусков несет ответственность охранник по КПП.

4.15. Охранник по КПП обязан по окончании рабочего дня проводить сверку выданных и сданных разовых пропусков, результаты сверки докладывать работнику отдела по безопасности Академии.

4.16. О каждом случае невозвращения разового пропуска, задержки посетителя на объекте (территории) Академии по окончании рабочего времени охранник по КПП сообщает, работнику отдела по безопасности Академии и в дальнейшем действует в соответствии с его указаниями.

4.17. Сданные разовые пропуска и соответствующие заявки хранятся в течение одного года.

4.18. Пропуск на личный автотранспорт работника Академии (приложение № 8 к положению) выдается работником отдела по безопасности Академии на основании служебной записки работника, утвержденной директором Академии. Пропуск на личный автотранспорт работника Академии действителен в течение календарного года.

4.19. При проведении конференций, спортивных праздников и других общественных мероприятий пропуск посетителей может осуществляться без оформления пропусков на основании поданной служебной записки организатора мероприятия директору Академии (заместителю директора Академии по курируемому направлению деятельности). В служебной записке обязательно указываются: ответственный за проведение мероприятия, сроки, порядок проведения мероприятия, список участников, лица от подразделения, ответственные за сопровождение посетителей на объекте (территории) Академии.

4.20. Пропуск служебного автотранспорта Академии осуществляется по списку, утвержденному директором Академии на основании служебной записки специалиста транспортной службы Академии. Список действителен в течение календарного года.

4.21. Для выноса (вывоза) материальных ценностей, оформляются материальные пропуска за подписью материально-ответственных лиц с письменным разрешением заместителя директора по административной деятельности и стратегическому развитию, либо начальника отдела хозяйственного обеспечения (приложение № 9 к положению).

4.22. Бланки материальных пропусков выдаются и хранятся в отделе по безопасности в течение года.

4.23. Руководители подразделений, а также материально-ответственные лица, несут ответственность за правильное оформление, сохранность материальных пропусков и сдачу использованных пропусков охраннику по КПП.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) АКАДЕМИИ

5.1. Лица, имеющие постоянный пропуск (электронный), при проходе через КПП оборудованным СКУД, при входе и выходе обязаны поднести постоянный пропуск (электронный) к считывателю и дождаться разрешения на проход в виде стрелки на табло турникета, после чего пройти через турникет.

В случае необходимости, охранник по КПП имеет право потребовать для проверки документы удостоверяющие личность.

5.2. Передавать постоянный пропуск (электронный) другим лицам, а равно использовать его для пропуска других лиц, либо пользоваться чужим пропуском, не допускается.

5.3. Лица, проходящие через КПП по временным и разовым пропускам, обязаны предъявить в развернутом виде документы, дающие право прохода на объект (территорию) Академии, оформленные в соответствии с настоящим положением, а также по требованию охранника по КПП представить ему для проверки указанные документы.

5.4. Временные и разовые пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. Директор Академии проходит (проезжает) на объект (территорию) Академии беспрепятственно.

5.6. Документы не проверяются у посетителей, лично сопровождаемых руководством Академии.

5.7. При проверке документов охранник по КПП обязан:

- проверить соответствие документа образцу, имеющемуся на КПП;
- проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: соответствие фотографии, срок действия документа, принадлежность документа его предъявителю, наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- осмотреть на отсутствие подделок, исправлений и нечитаемых записей в документе;
- проверить соответствие количества выносимых (вывозимых) материальных ценностей и их наименований количеству и наименованиям, указанным в пропуске на вынос материальных ценностей.

При несоответствии количества и наименования материальных ценностей, перечисленных в материальном пропуске, охранник по КПП задерживает лицо (автомобиль) с материальными ценностями, о чем докладывает работнику отдела по безопасности Академии для выяснения обстоятельств.

5.8. Вход и выход на объект (территорию) Академии осуществляется через КПП для работников с 06.00, обучающихся с 08.00, выход до 23.00.

5.9. В случае необходимости, сотрудник ЧОП по КПП имеет право осмотреть проносимые вещи в соответствии с Законом РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

5.10. Посетители, отказавшиеся пройти через рамку металлоискателя и предъявить для досмотра вещи, проносимые на объект (территорию) Академии, не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге приема (сдачи) дежурств ЧОП, и немедленно докладывается в отдел по безопасности с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

5.11. На объект (территорию) Академии запрещается вносить (ввозить) вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными), огнестрельное оружие, патроны, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, газовое, травматическое и пневматическое оружие, острые, колющие и режущие предметы, холодное оружие, сжатые газы, яды, средства от насекомых, гербициды, мышьяк, цианиды, вещества инфекционного характера, бактерии, вирусы, едкие вещества, ртуть, кислоты, щелочи, легковоспламеняющиеся жидкости и твердые материалы, другие предметы, которые могут использоваться для нападения на работников, обучающихся или посетителей Академии или создавать угрозу их жизни и здоровью.

5.12. При обнаружении неправильно оформленного документа на право прохода на объект (территорию) охранник КПП обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, до выяснения обстоятельств, незамедлительно доложить о случившемся в отдел по безопасности Академии и действовать по их указанию.

5.13. Запрещается пропускать на объект (территорию) Академии лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. При выявлении таких фактов охранник КПП незамедлительно докладывает в отдел по безопасности Академии.

5.14. Производство на объекте (территории) Академии, кино- и фотосъемки, звуко- и видеозаписи разрешается только по служебной записке, утвержденной директором Академии.

5.15. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ, пропуск на объект (территорию) Академии, специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению заместителя директора по развитию и социальной работе, либо начальника хозяйственного обеспечения Академии (главного инженера, инженера по организации эксплуатации и ремонту).

5.16. Сопровождение к месту повреждения, аварийных работ, на объект (территорию) Академии, производятся в присутствии сотрудника

Академии (в рабочие дни - работника заинтересованного подразделения, в выходные и праздничные дни - охранника ЧОП). Наименование организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб регистрируются в книге учета посетителей.

5.17. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники специальных подразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ПОДРЯДНЫХ РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) АКАДЕМИИ

6.1. Подрядные работы на объекте (территории) Академии, производятся в соответствии с заключенными Академией договорами (контрактами).

6.2. Лица, привлекаемые для производства подрядных работ на объекте (территории) Академии, подлежат согласованию с работником отделом по безопасности, на предмет возможности допуска данных лиц на объект (территорию) Академии.

6.3. Ответственность за организацию проведения согласования несут руководители подразделения-исполнителя, курирующие проведение работ на объекте (территории) Академии.

6.4. Списки лиц, привлекаемых для подрядных работ на объекте (территории) Академии, составляются в алфавитном порядке, подписываются руководителем заинтересованного подразделения Академии и направляются для согласования в отдел по безопасности не позднее, чем за сутки до начала выполнения работ (оказания услуг) с приложением копий служебных записок, документов, удостоверяющих личность, иных документов.

6.5. Пропуск на объект (территорию) Академии, лиц, привлекаемых для подрядных работ, а также представителей организаций, осуществляющих гарантийное и послегарантийное обслуживание технических средств, стоящих на балансе Академии, осуществляется в рабочее время, только через КПП по служебной записке (приложение № 10 к положению), утвержденной директором Академии или заместителем директора Академии по административной деятельности и стратегическому развитию, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в сопровождении представителя подразделения Академии, подавшего служебную записку. Вход и выход работников подрядной организации осуществляется с регистрацией в книге учета посетителей на КПП.

6.6. Проведение работ в вечернее время, в выходные и праздничные дни, стоянка автотранспорта подрядных организаций, а также организаций, осуществляющих гарантийное и послегарантийное обслуживание на объекте (территории) Академии, допускается с

письменного разрешения директора Академии или заместителя директора Академии по административной деятельности и стратегическому развитию. Контроль за выполнением работ осуществляется работниками заинтересованного подразделения.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

7.1. Проход на объект (территорию) Академии в ночное время (с 23:00 до 06:00), а также выходные и праздничные дни возможен только с разрешения директора Академии, заместителя директора Академии по административной деятельности и стратегическому развитию (в общежитии с разрешения начальника отдела вселения и управления недвижимостью или администратора общежития), с постановкой в известность охранника по КПП.

7.2. Работники и обучающиеся Академии пропускаются на объект (территорию) Академии по служебной записке (приложение № 11 к положению), поданной руководителем подразделения, утвержденной директором Академии или заместителя директора Академии по административной деятельности и стратегическому развитию (в общежитии с разрешения начальника отдела вселения и управления недвижимостью или администратора общежития).

7.3. Служебная записка подается в отдел по безопасности не позднее, чем за одни сутки до указанной даты пропуска.

7.4. В случае служебной необходимости проезд автотранспорта на территорию в ночное время, выходные и праздничные дни разрешается по служебной записке (приложение № 12 к положению), поданной руководителем подразделения, утвержденной директором Академии или заместителя директора Академии по административной деятельности и стратегическому развитию.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ (ГРАЖДАН)

8.1. Подготовка и проведение приема иностранных граждан в Академию осуществляются центром международного сотрудничества и связей с общественностью. Списки иностранных граждан утверждаются директором Академии или заместителем директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

8.2. Пропуск иностранных граждан на объект (территорию) Академии осуществляется по служебной записке (приложение № 13 к приложению), поданной руководителем подразделения, утвержденной директором Академии или заместителем директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

8.3. В служебной записке указываются фамилии иностранных граждан и сопровождающих работников Академии, время входа на объект (территорию) Академии и выхода с нее. По прибытии иностранных граждан документы на КПП проверяются только у работников Академии, сопровождающих иностранных граждан.

8.4. Работники, осуществляющие прием иностранных граждан, обязаны сопровождать их по объекту (территории) Академии до убытия из Академии.

8.5. Запрещается оставлять иностранных граждан на объекте (территории) Академии без сопровождающих лиц Академии.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ

9.1. Представители средств массовой информации пропускаются на объект (территорию) Академии в сопровождении работника центра международного сотрудничества и связей с общественностью по служебной записке (приложение № 14 к положению), поданной руководителем подразделения, утвержденной директором Академии.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ГРУЗОВ НА ТЕРРИТОРИЮ АКАДЕМИИ

10.1. Въезд на территорию автотранспортных средств, состоящих на балансе Академии, производится по списку, утвержденному директором Академии.

10.2. Въезд на территорию Академии автомобилей, принадлежащих работникам Академии, производится по пропуску установленного образца, подписанных начальником отдела по безопасности.

Водитель обязан при въезде на объект (территорию) поднести электронный пропуск (постоянный) к считывателю, находящемуся на КПП, в случае проезда вместе с пассажирами, проконтролировать, чтобы пассажиры также поднесли электронный пропуск (постоянный) к считывателю, находящемуся на КПП, или были зарегистрированы в журнале учета посетителей.

10.3. Транспортные средства, не принадлежащие Академии и обеспечивающие жизнедеятельность Академии, пропускаются по служебной записке (приложение № 15 к положению), поданной руководителем подразделения, утвержденной директором Академии или заместителем директора по административной деятельности и стратегическому развитию. Служебная записка подается руководителем заинтересованного подразделения с указанием регистрационных данных автомобиля, данных водителя, основания въезда. Ответственность за время нахождения автомобиля на территории Академии, организацию выгрузки

товарно-материальных ценностей, несет лицо, подавшее служебную записку.

10.4. Транспортные средства, не принадлежащие Академии, пропускаются на территорию Академии в рабочие дни в период времени с 09:00 до 17:30., в предпраздничные дни с 09:00 до 16:30.

10.5. При проведении специальных мероприятий на территории Академии въезд автотранспорта ограничивается.

10.6. В отдельных случаях личный автотранспорт на территорию пропускается с разрешения директора Академии или заместителя директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

10.7. Запрещается провозить пассажиров и пропускать на территорию Академии автотранспорт без регистрационных государственных знаков, при несоответствии данных, указанных в пропуске с документом, удостоверяющим личность водителя.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) АКАДЕМИИ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

11.1. Пропускной режим в период чрезвычайных обстоятельствах ограничивается.

11.2. По установленному сигналу оповещения все работники, обучающиеся, и посетители эвакуируются с объекта (территории) Академии в безопасное место.

11.3. В случае экстренной эвакуации с объекта (территории) Академии материальные ценности, имущество и служебная документация выносятся в специальное охраняемое работниками Академии и ЧОП место.

11.4. Пропуск на объект (территорию) работников, обучающихся, и посетителей прекращается.

11.5. Въезд транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Академии, либо лица его замещающего, только в сопровождении работника Академии.

11.6. Работники аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются на объект (территорию) Академии беспрепятственно в сопровождении работника Академии или ЧОП.

12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ОБЩЕЖИТИЕ АКАДЕМИИ

12.1. С целью поддержания внутреннего порядка и безопасности, недопущения посторонних лиц в здания общежитий, обеспечения сохранности имущества в общежитии Академии установлен пропускной режим.

12.2. Пропуск в общежитие осуществляется:

12.2.1. – Для лиц, проживающих в общежитии - по пропускам для прохода в общежитие Академии;

12.2.2. – Для посетителей - по разовым пропускам.

12.3. Ответственность за обеспечение пропускного режима в общежитиях Академии, несет ЧОП.

12.4. Требования охранников ЧОП являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимся на территории общежития Академии.

12.5. Пропуск посетителей осуществляется по разовым пропускам, выдаваемым охранником ЧОП по общежитию, в сопровождении лица, проживающего в общежитии, к которому прибыл посетитель (после согласования с начальником отдела вселения и управления недвижимостью или администратором общежития).

12.6. Время действия пропуска посетителей - с 17:00 до 21:00 час.

12.7. Допуск в общежитие родственников обучающихся осуществляется по служебной записке подписанной начальником отдела вселения и управления недвижимостью или администратором общежития.

12.8. Внос (вынос) материальных ценностей из общежитий осуществляется по материальным пропускам подписанных начальником отдела вселения и управления недвижимостью или администратором общежития.

12.9. Работники аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, допускаются в общежития только в сопровождении работника Академии или охранника ЧОП.

12.10. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются только после проверки личных документов, по спискам, имеющимся у охранника ЧОП по общежитию, утвержденным директором Академии или заместителем директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

Всем лицам, указанным в служебной записке, охранник ЧОП оформляет разовый пропуск.

12.11. Обучающиеся и работники Академии пропускаются в общежитие Академии в дневное время с 06:00 до 23:00 по пропуску (постоянному). В ночное время с 23:00 до 06:00 пропуск на территорию общежития осуществляется только по служебной записке подписанной начальником отдела вселения и управления недвижимостью или администратором общежития.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, удостоверяющих личность,
для прохода в Академию

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.
3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
4. Дипломатический паспорт.
5. Служебный паспорт.
6. Паспорт иностранного гражданина.
7. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
8. Вид на жительство в Российской Федерации.
9. Документ, удостоверяющий личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.
10. Удостоверение беженца.
11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
12. Удостоверения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ
электронный пропуск (постоянный)

036 41730

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ
временный пропуск

Лицевая сторона

СПб ГБПОУ «АУГСГиП» ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Фото 3*4	_____
	Фамилия

	Имя

	Отчество

Куда следует _____	
(подразделение, объект)	
Время проведения работ с _____ до _____	
Место работы _____	
Действителен с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.	
Начальник ОБ _____	
(подпись)	
М.П.	
Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	

Оборотная сторона

Продлен по « _____ » _____ 20__ г.
Начальник ОБ _____
(подпись) М.П.

Продлен по « _____ » _____ 20__ г.
Начальник ОБ _____
(подпись) М.П.

Продлен по « _____ » _____ 20__ г.
Начальник ОБ _____
(подпись) М.П.

Примечание: Размер пропуска 100x70 мм, должен быть выполнен на плотной бумаге с фотографией размером 3x4., цвет пропуска ежегодно меняется 01 сентября.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ
разовый пропуск

СПб ГБПОУ «АУГСГиП» Корешок разового пропуска № _____	СПб ГБПОУ «АУГСГиП» Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность Разовый пропуск N _____
Ф _____	Ф _____
И _____	И _____
О _____	О _____
К кому прибыл _____	Куда следует _____
Отметка о времени ухода	Действителен с _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ . г.
Врем _____ мин. _____ час. « ____ » _____ 20 ____ . г.	Охранник _____ (подпись)
Охранник _____ (подпись)	Подпись, Ф.И.О. сделавшего отметку _____
	При выходе сдать разовый пропуск

Примечание. Размер пропуска 100 x 70 мм, должен быть выполнен на писчей бумаге белого цвета.

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Директору
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на получение временного пропуска

В связи со служебной необходимостью прошу выдать временный
пропуск для входа на территорию СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

(адрес площадки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

Руководитель _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ

Лицевая сторона

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

временных пропусков

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

Внутренняя сторона

№ п/п	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность, №, кем и когда выдан	Ф.И.О. лица, от которого получена заявка. Срок действия	Подпись при получении	Подпись при сдаче	Дата выдачи	Дата возврата
1.							
2.							
3.							

Примечание: Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ

Лицевая сторона

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

ЖУРНАЛ

регистрации посетителей

Начата « ____ » _____ 20__ г.
Окончена « ____ » _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

Внутренняя сторона

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документы, удостоверяющие личность, серия №	Наименование подразделения, корпус, № кабинета	Ф.И.О. сопровождающего сотрудника	Время прибытия	Время убытия	Ф.И.О. и подпись охранника
1.								
2.								
3.								

Примечание: Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ

пропуск на личный автотранспорт

	Пропуск № _____
	Объект _____
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»	Личный транспорт
Марка автомобиля _____	
Номер автомобиля _____	
Начальник _____	Действителен до
	М.П.

Примечание: Размер пропуска 150x110 мм, должен быть выполнен на плотной бумаге, цвет пропуска ежегодно меняется 01 января.

Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

ОБРАЗЕЦ

материального пропуска

<p>СПб ГБПОУ «АУГСГиП»</p> <p>Корешок к пропуску № _____ на вынос (вывоз) с территории СПб ГБПОУ «АУГСГиП»</p> <p>«__» _____ 20__ г. пропустить с территории академии (адрес): _____</p> <p>Наименование имущества: _____</p> <p>Подразделение: _____</p> <p>Куда следует имущество: _____</p> <p>Материально ответственное лицо: _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Разрешение зам. директора по адми. дея. и страте. разви. (начальник отдела хозяйственного обеспечения): _____ (Ф.И.О., подпись, дата)</p>	<p>СПб ГБПОУ «АУГСГиП»</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ на вынос (вывоз) с территории СПб ГБПОУ «АУГСГиП»</p> <p>«__» _____ 20__ г. пропустить с территории академии (адрес): _____</p> <p>Наименование имущества: _____</p> <p>Подразделение: _____</p> <p>Куда следует имущество: _____</p> <p>Материально ответственное лицо: _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Разрешение зам. директора по адми. дея. и страте. разви. (начальник отдела хозяйственного обеспечения): _____ (Ф.И.О., подпись, дата)</p>
---	--

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Директору
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производством подрядных работ прошу пропустить на
территорию СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____ (адрес)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

специалистов и рабочих подрядной организации:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации)

«__» _____ 20__ г.

В сопровождении сотрудника академии

_____, каб. № _____
(Ф.И.О.)

Руководитель _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 12
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Директору
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производством подрядных работ прошу пропустить на
территорию СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____ для работы «__» _____ 20__ г.
(адрес)

(в ночное время, выходной и праздничный день)

следующих сотрудников:

1. _____, каб. № _____
2. _____, каб. № _____
3. _____, каб. № _____

а так же разрешить «__» _____ 20__ г. въезд автотранспортного
средства марки _____, гос. номер _____ на территорию
площадки _____

(адрес)

с целью _____

Водитель транспортного средства _____

(Ф.И.О)

Руководитель _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 14
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Директору
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу пропустить на
территорию СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

(адрес)

с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ г.

представителей средств массовой информации с аппаратурой:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование телерадиокомпании, газеты, журнала)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование телерадиокомпании, газеты, журнала)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование телерадиокомпании, газеты, журнала)

в сопровождении сотрудника центра международного сотрудничества и
связей с общественностью

_____, каб. № _____
(Ф.И.О., телефон)

_____, каб. № _____
(Ф.И.О., телефон)

Руководитель _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Директору
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить въезд на
территорию СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

(адрес)

автомобиль марки _____

гос. номер _____

водитель _____

(Ф.И.О.)

принадлежащий _____

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

Для _____

(основание въезда)

Руководитель _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)