

Утверждаю:

Ректор ПГГПУ



А.К. Колесников
« » 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях учебных корпусов и общежитий ПГГПУ

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях учебных корпусов и общежитий Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета (далее-Университет).

1.1. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для преподавателей, сотрудников и студентов, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся в Университете, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Университете или арендующих на договорной основе помещения Университета.

1.2. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в Университете обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов Университета, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете контролирует проректор по административно-хозяйственной работе.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете осуществляют и контролируют:

- дежурные на вахтах учебных корпусов и общежитий;
- охранники охранного предприятия на въездных воротах.

1.5. В подразделениях Университета ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей этих подразделений.

2. Организация пропускного режима

2.1. Проход лиц в здания учебных корпусов и общежитий осуществляется через установленные и надлежащим образом оборудованные вахты.

2.2. Основными документами, дающими право прохода на территорию Университета являются:

1) для зданий учебных корпусов:

- удостоверения преподавателей и сотрудников Университета;
- временные и разовые пропуска (при наличии документа, удостоверяющего личность);
- приказ (распоряжение) или служебная записка, утверждённая ректором;
- студенческие билеты учащихся;
- пропуск абитуриента;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов.

2) для зданий общежитий:

- постоянные пропуска проживающих в общежитии;
- временные и разовые пропуска для посетителей и гостей (при наличии документа удостоверяющего личность);
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов.

2.3. Право прохода на территорию зданий учебных корпусов и общежитий Университета по служебным удостоверениям в любое время суток имеют:

- ректор Университета;
- проректоры;
- комендант здания;
- начальник ЭТО;
- инженеры ЭТО (при возникновении аварийных ситуаций).

2.4. Право прохода в учебные корпуса по студенческим билетам и зачетным книжкам имеют студенты дневного отделения, слушатели очно-заочной и заочной формы обучения Университета.

2.5. Право прохода по временным и разовым пропускам имеют:

- работники сторонних организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения Университета;
- посетители и гости Университета (при наличии документа, удостоверяющего личность).

2.6. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям.

Дежурный вахтёр обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости - организовать сопровождение.

2.7. Пропуск посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям Университета посетители проходят по их личному устному указанию.

2.8. Дежурный вахтёр пропускает без проверки документов ректора Университета и проректоров, при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.9. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещание, конференции, курсы, репетиции и другие плановые мероприятия (далее – Мероприятия) продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании приказа (распоряжения) о проведении Мероприятия с указанием используемых помещений и служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с проректором по направлению и утвержденной ректором Университета. (Приложение №1).

2.10. Инспекторы территориальных органов госпожнадзора, котлонадзора, энергонадзора и санэпидемстанций пропускаются по разовым пропускам или служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) соответствующего подразделения (службы) Университета.

2.11. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объекты Университета осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству и сотрудника структурного подразделения Университета, принимающего делегацию, и осуществляется в рабочее время. Основанием для пропуска является служебная записка, подписанная ответственным лицом за осуществление мероприятия по международному сотрудничеству и утвержденная ректором Университета.

Вахтёр (дежурный) указывает в списке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.12. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются для осмотра по требованию работника вахты.

2.13. Дежурный на вахте имеет право дополнительно потребовать предъявления документов, удостоверяющих личность, при проходе в здание университета. При нарушении пропускного режима, дежурный обязан принять меры для задержания нарушителя, и доложить коменданту или проректору по АХР университета.

2.14. Сотрудникам (работникам) и посетителям без документального оформления запрещается вносить (ввозить) на объекты Университета горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.15. Дети до 14 лет проходят через вахты без пропусков, только в сопровождении взрослых лиц.

2.16. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются ректором по ходатайству руководителя мероприятия (руководителя структурного подразделения).

2.17. Проход обслуживающего персонала на объекты Университета разрешается с 06.00 час. до 22.00 час., а остальных сотрудников (преподавателей) и студентов – с 07.30 час. до 22.00 час.

При необходимости нахождения сотрудников (преподавателей) на объектах ранее 07.30 час. или после 22.00 час., а также в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений Университета и организаций, арендующих помещения Университета, своевременно оформляют служебную записку по установленной форме.

Разрешается нахождение на территории Университета студентов и преподавателей до окончания занятий, но не позже 22.00 час.

Контроль пребывания сотрудников (работников) на рабочем месте после 22.00 час. возлагается на дежурного вахтёра.

2.18. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются на основании специального разового пропуска, дающего право только на ее посещение. По убытию разовый пропуск сдается вахтёру.

2.19. Дежурным на вахте Университета запрещается читать, курить, вести неслужебные разговоры на посту, отлучаться с поста, допускать посторонних лиц к служебному телефону, пользоваться служебным телефоном в личных целях, принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи.

2.20. Запрещается:

- пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям (за исключением случаев, указанных в п. 2.7.), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;

- проход на территорию Университета лиц в нетрезвом состоянии;

- осуществление ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества по одному пропуску за несколько приемов.

3. Порядок выдачи документов, дающих право на проход.

3.1. Порядок выдачи удостоверений преподавателям и сотрудникам.

Основанием для получения удостоверения сотрудником университета является приказ ректора о зачислении в штат. Выдача удостоверения осуществляется Управлением кадров ПГГПУ.

3.2. Порядок выдачи постоянных пропусков в общежития.

Основанием для выдачи пропуска в общежитие является приказ ректора о заселении студентов и сотрудников университета в общежитие.

Форма пропуска в общежитие (Приложение №2).

3.3. Порядок выдачи временных и разовых пропусков.

Временные пропуска выдаются проректором по АХР на срок от 2-х дней до 2-х месяцев. Основанием для выдачи временного пропуска является приказ (распоряжение) о проведении Мероприятия с указанием используемых помещений или служебная записка, установленного образца, оформленная руководителем структурного подразделения и утверждённая ректором Университета (Приложение № 1).

Форма временного пропуска (Приложения №3).

Разовые пропуска в учебных корпусах выдаются дежурными на вахте по устной заявке руководителя структурного подразделения Университета при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность (с отметкой в журнале регистрации). Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- удостоверение личности офицера;
- военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Разовые пропуска в общежитие выдаются посетителям и гостям в присутствии проживающего с отметкой о посещении в журнале регистраций.

Разовые пропуска изымаются у посетителей при выходе из учебного корпуса или общежития университета и хранятся на вахте 30 дней.

Форма разового пропуска (Приложения №4)

4. Оформление, выдача и использование материальных пропусков.

4.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей разрешается с 10.00 час. до 18.00 час. в рабочие дни.

4.2. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей Университета выдаются материальные пропуска (Приложение № 5).

4.3 Материальные пропуска согласовываются с руководителем структурного подразделения и комендантом корпуса.

4.4. При входе (выходе), въезде (выезде) сотрудники Университета обязаны предъявить имущество охраннику, вахтеру согласно сопроводительным документам. После проверки материальные пропуска сдаются охранникам и вахтерам.

В конце смены охранник, вахтер сдают материальные пропуска коменданту корпуса.

5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию ПГГПУ.

5.1. Порядок пропуска (въезда, выезда) и нахождения автотранспорта на территории университета регламентируется Правилами въезда и нахождения автотранспорта на территории ПГГПУ, утверждёнными ректором.

5.2. Въезд на территорию осуществляется по пропускам установленного образца

(Приложение № 6)

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания учебных (служебных) помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях Университета являются: руководители структурных подразделений и коменданты корпусов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

6.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются. Ключи от дверных замков сдаются на вахту с росписью о сдаче помещений и сдаче (получении) ключей в специальном журнале с регистрацией времени сдачи.

Перечень лиц, имеющих право получать и сдавать ключи от помещений, определяется руководителем структурного подразделения.

6.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются вахтёру с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в специальном журнале установленного образца. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет вахтёр по требованию лиц, имеющих на это право.

6.4. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами.

При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении (если требуется) и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

6.5. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

6.6. В учебных помещениях запрещается проведение кофе-брейк и банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных ректором Университета.

6.7. На территории Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в необорудованных для этих целей местах;
- загромождать территорию Университета, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Пермь

_____ г.

№ / _____

О проведении мероприятия

1. В целях _____ провести « ____ » _____ г.

(наименование мероприятия (конференция, семинар, курсы и т.п.)

согласно прилагаемому плану (смете).

2. Назначить _____ (Ф.И.О., должность) лицом, ответственным за проведение мероприятия, за соблюдение прибывающими лицами санитарных и пожарных норм.

3. Разрешить использовать следующие помещения ПГГПУ:

Наименование помещения (аудитория №__, спортивный зал №__ и т.п.)	Учебный корпус	Время использования

4. Коменданту ___го учебного корпуса ПГГПУ подготовить помещения к использованию и обеспечить пропускной режим для лиц, прибывающих на мероприятие.

Ректор**А.К. Колесников**

Проект вносит:

Согласовано:
Проректор по УР
К. Б. ЕгоровПроректор по АХР
Сюзев В.В.Гл.бухгалтер
Сарсадских М.Г.Начальник ОПО
Отинова А.А.Начальник ПЭО
Кулешова Е.М.

Начальник ОВР

Красных А.Н. (согласование в случае проведения внеучебных мероприятий)

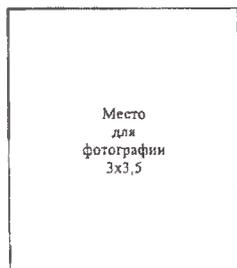
Начальник УМУ

Зеленина Н.Ю. (согласование в случае использования учебных аудиторий)

Фин.директор ФОК

Бардина Н.К. (согласование в случае использования спортивных залов)

Комната № _____



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____

Командит _____

Председатель
профкома _____

Действителен:

до ____ / ____ 201 ____ г.



**ПРОПУСК
В
ОБЩЕЖИТИЕ
№ 4**

Секция № 1
Секция № 2
Секция № 3

ПГГПУ

Корешок временного пропуска

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Срок действия
пропуска: _____

_____ (подпись посетителя)

ПГГПУ

Временный пропуск № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Срок действия
пропуска: _____

Руководитель подразделения
_____ (подпись)

Проректор по АХР
_____ (подпись, печать)

ПГГПУ

Корешок разового пропуска

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Время прибытия: _____

Время убытия: _____

_____ (подпись посетителя)

ПГГПУ

Разовый пропуск № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Предъявлен документ _____

Откуда прибыл _____

К кому _____

Время прибытия: _____

Время убытия: _____

Отметка о посещении: _____

Дежурный на вахте _____

(подпись)

Приложение №5.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

☛ (пропуск действителен на один раз)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Вносит (выносит), ввозит (вывозит)

Автомобиль _____

_____ (марка, регистрационный номер)

Водитель _____

(ФИО)

Количество мест _____

Руководитель подразделения:

(ФИО)

(подпись)

Комендант корпуса (общежития):

(ФИО)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.



ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРОПУСК №.....
для въезда на территорию

Автомобиль с государственным
номерным знаком.....

Водитель.....

ПАРКОВКА №.....

Проректор по АХР.....