РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

П Р И К А З

03. 03. 2025 № 44

Москва

Об утверждении Положения по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, контроля за их функционированием в РГХПУ им. С.Г. Строганова

В рамках реализации требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации 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», а также с целью организации внутриобъектового и пропускного режимов, обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, сохранности имущества и антитеррористической защищенности объектов РГХПУ им. С.Г. Строганова, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский Государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова (РГХПУ им. С.Г. Строганова)», далее – положение;

2. Руководителям всех структурных подразделений:

а) ознакомить с положением (под роспись) работников подразделений, обучающихся, слушателей, аспирантов всех форм обучения (приложение);

б) в дальнейшем данную работу проводить: с обучающимися поступившими на первый курс - в начале учебного года, с работниками - при приеме на работу, со слушателями курсов - по зачислению;

3. Скан-копию служебной записки с подписью руководителя с приложенными листами ознакомления с положением предоставить в срок до 24 марта 2025 года помощнику проректора по комплексной безопасности и молодежной политике Быстровой Светлане Владимировне на эл. почту: bystrova@mghpu.ru с исходящих адресов корпоративных электронных почт;

4. Приказ от 25 апреля 2024 года № 120 считать утратившими силу;

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности и молодежной политике Левашева Дмитрия Николаевича.



Ректор С.В. Курасов

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО ЧОО «ТРОИЦА»

И.В. Веселовский

«03» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

РГХПУ им. С.Г. Строганова

С.В. Курасов

«03» марта 2025 г.

Положение по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, контроля за их функционированием в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский Государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»

(РГХПУ им. С.Г. Строганова)

1. Общие положения

ФГБОУ ВО «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова» (РГХПУ им. С.Г. Строганова) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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» (далее Постановление Правительства РФ № 1421), а также решением комиссии по обследованию и категорированию объекта (г. Москва, Волоколамское шоссе дом 9, стр.1,2), **отнесено к 1-й (первой) категории объектов (территорий) по антитеррористической защищенности.**

1.1. Настоящее Положение по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, контроля за их функционированием (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 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».

1.2. Положение определяет порядок организации особого порядка допуска на объект, внутриобъектового и пропускного режимов в Университете, а также обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению их выполнения.

1.3. Полномочия, на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами в

корпусах Университета и на территории, предоставлены проректорам Университета по направлениям, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, а общую координационную деятельность осуществляет проректор по комплексной безопасности и молодежной политике.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения структурными подразделениями Университета, должностными лицами, работниками, обучающимися и посетителями.

1.5. Обязанность по ознакомлению с требованиями настоящего Положения работников Университета, обучающихся и работников организаций, размещенных в зданиях Университета, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и организаций.

1.6. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на Частную охранную организацию (ЧОО), работники которой обязаны знать установленные на территории Университета правила внутриобъектового и пропускного режимов, действующие документы по порядку допуска на территорию Университета работников, обучающихся и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей и выполнять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), а именно:

- Воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории) путем своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта путем:

- своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);
- неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;
- ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
- принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов (территорий);
- сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото - и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

Контроль за деятельностью ЧОО осуществляет проректор по комплексной безопасности и молодежной политике, помощник проректора по комплексной безопасности и молодежной политике.

1.7. При нарушении требований настоящего Положения работниками или обучающимися проводится служебное расследование проректором по комплексной безопасности и молодежной

политике с привлечением работников ЧОО и руководителя подразделения в котором работает или обучается лицо, нарушившее требования настоящего Положения.
1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения приказом ректора Университета и может быть изменено соответствующим приказом ректора Университета.

2. Основные термины и определения

2.1. Внутриобъектовый и пропускной режимы в Университете:

Внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, посетителями, арендаторами и подрядными организациями на объектах (территориях) РГХПУ им. С.Г. Строганова, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих особый порядок доступа на объект через контрольно-пропускные пункты работников, обучающихся, посетителей, и определяющий правила въезда (выезда) транспортных средств и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, исключающих возможность несанкционированного проникновения на объекты (территории) РГХПУ им.С.Г.Строганова посторонних лиц.

РГХПУ - Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова;
ЧОО - частная охранная организация;
КПП - контрольно-пропускные пункты;
СКУД - система контроля управления доступом;
ТС - транспортные средства.

3. Основные задачи особого порядка допуска, внутриобъектового и пропускного режимов

3.1. Основными задачами особого порядка допуска и внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- обеспечение защиты жизни и сохранности людей на объекте, движимых и недвижимых материальных ценностей, а также защита конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях;
- предотвращение несанкционированного проникновения на территорию объекта и обеспечение контроля перемещения лиц по территории объекта;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности;
- осуществление охраны территорий, зданий, помещений, оборудования и имущества Университета;
- организация и обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета;
- определение особого порядка допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию;
- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания, помещения и на территорию Университета;

- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Университета, а также несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов Университета;
- выполнения мероприятий, обеспечивающих безопасность при проведении учебного процесса, массовых мероприятий, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на территории Университета большого количества людей;
- выявление и локализации возможных каналов причинения материального ущерба, предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности Университета и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- разработка и издание документов в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию внутриобъектового и пропускного режимов Университета;
- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного режимов, нарушений общественного порядка в Университете;
- выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).

4. Основные цели внутриобъектового и пропускного режимов

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Университета, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:

- санкционированного допуска на территорию через контрольно-пропускные пункты (далее КПП) работников Университета, обучающихся и посетителей;
- санкционированного допуска на территорию через контрольно-пропускные пункты транспортных средств;
- контроля ввоза (вывоза) материальных средств;
- защиты собственности, выявление, предупреждение и пресечения посягательств на имущество;
- создания безопасных и благоприятных условий для повседневной деятельности работников и обучающихся в Университете;
- обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий).

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в течении рабочего дня находиться в здании Университета разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков;

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования положения о мерах пожарной безопасности в здании Университета и на его территории;

5.3. В помещениях и на территории Университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

Все помещения Университета закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и электро безопасностью. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся на КПП №1.

6. Требования по содержанию территории Университета

Закрепленная за Университетом территория должна своевременно очищаться от горючих отходов, которые временно размещаются на специально выделенной площадке в контейнерах и подлежат своевременному вывозу. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории, проведение несанкционированных работ с открытым пламенем категорически запрещено.

Дороги (подъезды) и проходы к помещениям, используемые для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным гидрантам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой очищаться от снега и льда.

На период закрытия дорог (подъездов) в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены переезды через ремонтируемые участки.

Территория вблизи зданий Университета должна иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время. На территории и, особенно, на пешеходных проходах, маршрутах проезда транспортных средств, вблизи основных и запасных выходов из зданий Университета не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, любые емкости с легковоспламеняющейся жидкостью и горючей жидкостью, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

Противопожарные системы, системы жизнеобеспечения в помещениях, зданий должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии.

Применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаровзрывобезопасности или не имеющих сертификатов соответствия и типовых одобрений не допускается.

На территории, в зданиях и помещениях Университета, не разрешается проводить работы на оборудовании с неисправностями, которые могут привести к пожару, травмам и гибели людей, причинению материального ущерба, использование оборудования при отключенных контрольно-

измерительных приборах и технологической автоматики, обеспечивающих контроль заданных режимов температуры, давления, облучения, загазованности и других, регламентированных условиями безопасности параметров.

При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования.

Ограждения на крыше зданий должны содержаться в исправном состоянии и не менее одного раза в пять лет испытываться на прочность.

Окна чердаков (технического этажа) и подвалов должны быть остеклены, а их двери должны содержаться в исправном и закрытом состоянии. На дверях таких помещений размещается табличка, где указывается фамилия ответственного лица, место хранения ключей.

На случай отключения электроэнергии в темное время суток или в помещениях, не имеющих дневного освещения, у обслуживающего персонала должны быть резервные исправные электрические фонари и на путях эвакуации Системы аварийного освещения.

Маршруты эвакуации должны содержаться свободными, двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, обеспечивающий свободный выход изнутри и беспрепятственную эвакуацию людей и имущества.

7. Основные правила производства ремонтных и строительных работ в зданиях Университета и на территории

Все действия, связанные с допуском строительных бригад на территории Университета в обязательном порядке, должны быть согласованы с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике, проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ, обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил безопасности, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной, электробезопасности и защиты информации.

Работники организаций, проводящих строительные, ремонтные или другие работы должны быть проинструктированы по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов и установленным правилам поведения в университете.

8. Порядок сдачи и приема помещений Университета под охрану

После окончания рабочего дня и учебного процесса все помещения должны быть осмотрены ответственными, закрыты на замки.

Ключи от помещений сдаются на КПП № 1 под роспись в журнале регистрации. На КПП №1 должны храниться ключи с указанием номера помещения, а также в отдельных пеналах запасные ключи от всех помещений.

Ответственность за выполнением настоящего пункта возлагается на руководителей структурных подразделений и начальника управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

Лица, ответственные за сдачу ключей от помещений, находящихся под охранной сигнализацией, тщательно осматривают помещение, закрывают окна, двери, опечатывают помещение и ставят помещение под охрану.

При обнаружении неисправности охранной сигнализации в нерабочее время, дежурный комендант немедленно должен вызвать аварийную службу ФГУП «Охрана» и сообщить руководителю соответствующего подразделения. До устранения неисправности или прибытия руководителя подразделения оперативный дежурный принимает меры по охране объекта. Самовольное снятие, установленных в помещениях датчиков охранной сигнализации, в том числе при проведении строительных ремонтных работ, категорически запрещено. Виновные в этом лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность.

9. Порядок содержания чердачных и подвальных помещений в зданиях университета

Все чердачные и подвальные помещения должны содержаться в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности и электробезопасности.

Все чердачные и подвальные помещения в обязательном порядке должны проверяться и опечатываться накануне праздничных дней.

Нарушение установленного порядка вскрытия и закрытия этих помещений, а также несанкционированное проникновение и нахождение в них посторонних лиц, категорически запрещено.

Контроль, за содержанием чердачных и подвальных помещений осуществляется посредством плановых и внеплановых (по мере необходимости) проверок. Проверка производится проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (либо уполномоченными лицами из числа работников). В случае обнаружения нарушений содержания чердачных и подвальных помещений в ходе проведенной проверки составляется акт с указанием выявленных нарушений и должностных лиц, их допустивших, и передается проректору по комплексной безопасности и молодежной политике.

Ключи от чердачных и подвальных помещений хранятся на КПП №1.

10. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей из здания Университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации в зданиях Университета осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервного варианта предусмотрена возможность оперативного оповещения людей об угрозах различного характера с помощью микрофона (сообщать людям направление, маршрут движения к ближайшим безопасным выходам или наоборот указывать на необходимость заблокироваться в помещениях).

С помощью микрофона дежурный охранник ЧОП или проректор по комплексной безопасности и молодежной политике может предупредить о возникшей угрозе и оперативно начать эвакуацию с объекта или наоборот указать о необходимости заблокироваться в помещениях.

План-схемы эвакуации размещены на общедоступных, хорошо видных местах в холлах, коридорах, лестничных площадках, в аудиториях и помещениях.

При получении сигнала оповещения на эвакуацию должностные лица, работники и обучающиеся обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв его на замок, по указанному в схеме маршруту

эвакуации выйти из здания, следовать организовано на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой. Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания, в безопасное место или за пределы территории Университета.

Руководители подразделений обязаны убедиться в освобождении людьми, закрепленных за подразделениями помещений, провести проверку работников и обучающихся в местах сбора.

Работники ЧОО при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из корпусов, открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства автоматизированной системы пропуска), проверяют открытие запасных выходов, осуществляя организацию выхода людей, оказывая при необходимости им помощь, не допускают паники. При эвакуации имущества организуют его охрану в местах его сосредоточения. При эвакуации людей с территории работники ЧОО опускают на турникетах планки «антипаника», отключают и открывают электрические магнитные замки на запасных выходах, и автоматические ворота для беспрепятственного прохода.

При эвакуации также необходимо применять Алгоритмы действий работников образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России и совершении (угрозе совершения) преступления в формах подрыва с использованием самодельного взрывного устройства, поджога, атаки беспилотным воздушным судном.

11. Проведение киносъемок, видеосъемок и фотосъемок

Проведение кино-видео и фотосъемок на территории и в помещениях Университета, иностранными гражданами и лицами сторонних организаций разрешено при соблюдении следующих условий:

- ответственными лицами от подразделений за проведение указанных мероприятий оформляется служебная записка, содержащая цель и предмет съемки, тип аппаратуры, количество единиц аппаратуры и их заводские номера и согласовывается с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике. При необходимости въезда/выезда транспортного средства на территорию Университета указывается марка и государственный номер ТС.
- кино-видео и фотосъемка осуществляется в присутствии ответственного лица от подразделения и дежурного коменданта.
- при пребывании в помещениях Исполнителя соблюдаются правила пользования электросетевым оборудованием, требования техники безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

12. Нарушения внутриобъектового режима

Контроль организации внутриобъектового режима на территориях Университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания внутриобъектового режима на должном уровне.

Проверки соблюдения внутриобъектового режима проводятся:

- дежурным комендантом Университета ежедневно;

- проректором по административно-хозяйственной работе или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе - еженедельно;

- проректором по комплексной безопасности и молодежной политике - ежемесячно.

Работники и обучающиеся, нарушившие настоящее положение, привлекаются к дисциплинарной ответственности, чему предшествует административное расследование.

Руководители структурных подразделений обязаны в трехдневный срок принять решения по факту нарушения и письменно сообщить проректору по комплексной безопасности по молодежной политике.

13. Контрольно-пропускные пункты Университета

13.1. Для осуществления контроля прохода и проезда на территорию Университета оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты (по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе д.9 стр.1):

- КПП № 1 (центральный вход) - для прохода работников, обучающихся и посетителей Университета со стороны Волоколамского шоссе (дублер).
- КПП № 2 - для проезда транспортных средств работников Университета со стороны Волоколамского шоссе (дублер) с осуществлением досмотра ТС на предмет провоза запрещенных предметов и веществ на территорию Университета.
- КПП № 1 - оборудован для прохода закрытыми турникетами, работающими на вход и на выход с планками «антипаника» (система контроля доступа), круглосуточным видеонаблюдением;
- КПП № 2 - оборудованы автоматическими воротами с жесткой фиксацией створок, постом охраны, круглосуточным видеонаблюдением.

14. Виды разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию

14.1. Вход (выход) на территорию Университета осуществляется строго по следующим документам (пропускам) и основаниям:

1. **Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа для СКУД)**
2. **Временный пропуск (бесконтактная карта доступа для СКУД)**
3. **Разовый пропуск: Электронная заявка в системе PERCo-Web**
4. **Служебная записка,** подписанная проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе).

5. Для сопровождающих детей на занятия института дополнительного образования проход осуществляется по пропуску (образец в Приложении 2) в срок до 01 июля ежегодно. С 01 сентября ежегодно приказом ректора форма пропуска обновляется и образец предоставляется на КПП №1.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа для СКУД) - выдается работникам, обучающимся всех форм обучения, соискателям диссертационного совета, лицам, оказывающим услуги по договорам возмездного оказания услуг, слушателям, зачисленных приказом по Университету.

Данный пропуск дает право входа и выхода в течении рабочего дня с 9:30 до 21:45 (кроме воскресенья и праздничных дней);

Для сотрудников, обучающихся и слушателей института дополнительного образования --– -----в соответствии с расписанием.

Временный пропуск (карта доступа для СКУД) - выдается, сотрудникам сторонних организаций, прикомандированным к Университету, сотрудникам подрядных организаций, выполняющих

ремонтные и иные виды работ согласно заключенных договоров с Университетом и предоставленных подрядными организациями списков работников.

Данный пропуск дает право входа и выхода в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Разовый пропуск: Электронная заявка в системе PERCo-Web - оформляется на посетителей, прибывшим в Университет по служебным делам, в музей, в выставочный зал и т.д. для разового посещения. Пропуск осуществляется сотрудниками ЧОО на КПП №1, **исключительно** при наличии электронной заявки руководителя структурного подразделения (или уполномоченного на это работника), документа, удостоверяющего личность и дает право разового посещения Университета только **в рабочий день с 9 часов 30 минут до 21 часа 45 минут.**

Право оформлять электронную заявку в университете предоставлено ответственным лицам только на посетителей данного подразделения.

Пропуск (образец в Приложении 2) - оформляется и выдается в Институте дополнительного образования.

15. Порядок оформления и возврата разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию Университета

15.1. Постоянный пропуск оформляется на следующих лиц:
- работники;
- лица, оказывающие услуги в рамках договора ГПХ (договора возмездного оказания услуг);
- обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования (студенты и аспиранты);
- соискатели, прикрепленные к диссертационному совету РГХПУ им. С.Г. Строганова;
- слушатели (лица, обучающиеся по программам дополнительного образования).

15.1.2. Постоянный пропуск выдается в отделе цифровизации (кабинет № 318, 3-й этаж, главный корпус) на основании распорядительных документов РГХПУ им. С.Г. Строганова следующим лицам:

- работники РГХПУ им. С.Г. Строганова;
- работники колледжа дизайна и декоративного искусства;
- обучающиеся по программам высшего образования (студенты и аспиранты РГХПУ им. С.Г. Строганова);
- обучающиеся по программам среднего профессионального образования (студенты колледжа дизайна и декоративного искусства);
- соискатели, прикрепленные к диссертационному совету РГХПУ им. С.Г. Строганова;
- исполнители, оказывающие услуги в рамках договора ГПХ (договора о возмездном оказании услуг).

Постоянный пропуск дает право прохода вышеуказанным лицам через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день кроме воскресенья и праздничных.

15.1.3. Регламент работы отдела цифровизации по выдаче, изъятию, блокировке и замене постоянного пропуска, фотографированию на постоянный пропуск установлен в Приложении 3.

Требования к фотографии на постоянный пропуск установлены в Приложении 4.

15.1.4. Постоянный пропуск выдается в отделе информационных технологий (кабинет № 402, 4-й этаж, главный корпус) на основании распорядительных документов РГХПУ им. С.Г. Строганова следующим лицам:

- слушатели (лица, обучающиеся по программам дополнительного образования).

Постоянный пропуск для сотрудников и слушателей института дополнительного образования дает право прохода через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день в соответствии с расписанием.

15.1.5. Срок действия постоянного пропуска:

- для работников – на период работы (на срок действия трудового договора);
- для обучающихся и слушателей – на период обучения;
- для соискателей – на период прикрепления к диссертационному совету;
- для лиц, оказывающих услуги в рамках договора ГПХ (договора о возмездном оказании услуг), – на период оказания услуг.

15.1.6. В случаях отчисления обучающегося, увольнения работника, открепления соискателя от диссертационного совета, окончания периода оказания услуг исполнителем в рамках договора ГПХ владелец постоянного пропуска сдает его в отдел цифровизации. Уполномоченный сотрудник отдела цифровизации изымает пропуск у владельца и аннулирует (блокирует) его личную карточку в системе контроля управления доступом, делает соответствующую отметку в обходном листе.

15.1.7. В случаях отчисления слушателя института дополнительного образования владелец постоянного пропуска сдает его в отдел информационных технологий. Уполномоченный сотрудник отдела информационных технологий изымает пропуск у владельца и осуществляет необходимые процедуры по аннулированию (блокировке) его личной карточки в системе контроля управления доступом.

15.2. Основаниями для получения **временного пропуска** являются:

- собственноручно оформленная заявка;
- заключенный договор гражданско-правового характера;
- государственный контракт на выполнение подрядных работ;
- командировочное удостоверение.

15.2.1. Заявка согласовывается с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие с проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, главным инженером - начальником производственно-эксплуатационного отдела).

Пропуск выдается на срок:

- работникам организаций, работникам организаций, выполняющих работы по договорам, на период заключенного договора, контракта.
- прикомандированным к Университету - на период командировки.

15.2.2. В заявке на пропуск указывается полностью фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту, а также адрес временной регистрации - фактического проживания. Личной подписью подтверждается достоверность сведений и обязанность по истечению срока действия пропуск сдать в отдел цифровизации.

15.2.3. Данный пропуск дает право прохода через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

15.3. Порядок оформления разового пропуска:

15.3.1. Разовый пропуск оформляется путем подачи (оформления) Электронной заявки в системе PERCo-Web на посетителей, прибывших в Университет по служебным и личным делам, в музей, в выставочный зал и т.д., для разового посещения.

Пропуск посетителя осуществляется сотрудниками ЧОО на КПП № 1 исключительно по наличию электронной заявки, (направленной с рабочего места ответственного лица, имеющих право подавать электронную заявку на разовое посещение (перечень в п. 15.3.6.), служебной записки на КПП № 1, подписанной проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе) и при наличии документов, подтверждающих личность посетителя.

15.3.2. Данный пропуск дает право на разовый вход и выход только в рабочие дни, кроме воскресенья и праздничные дни.

15.3.3. Сотрудники Университета, за которыми не закреплено право подавать электронную заявку, обращаются со служебной запиской (в письменном виде или по электронной почте) к ответственному лицу, имеющему право подавать электронную заявку (перечень указан в п. 15.3.6.). В служебной записке указывается Фамилия Имя Отчество посетителя, дата посещения, цель визита, должность и Фамилия Имя Отчество принимающего сотрудника.

15.3.4. Заявка подается в срок за день или в день посещения без учета выходных и праздничных дней.

15.3.5. В случае утери постоянного пропуска или его временного отсутствия, сотрудники и обучающиеся Университета связываются посредством телефонной связи с руководителем подразделения имеющие право подавать электронную заявку для оформления разового пропуска.

15.3.6. Список ответственных лиц, имеющих право подавать электронную заявку на разовое посещение:

1. Проректор по комплексной безопасности и молодежной политике;
2. Проректор по административно-хозяйственной работе (АХР) или начальник управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе;
3. Проректор по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности;
4. Проректор по научной и международной работе;
5. И.о. проректора по цифровой трансформации;
6. Помощник ректора;
7. Деканы факультетов;
8. Директор музея декоративно-прикладного и промышленного искусства;
9. Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения;
10. Главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов;
11. Начальник учебного управления (общевузовские кафедры);
12. Начальник выставочного отдела;
13. Директор Института дополнительного образования;
14. Директор Института профессионального образования;
15. Начальник отдела цифровизации (Приемная комиссия);
16. Начальник управления по молодежной политике и воспитательной работе;
17. Начальник отдела международных отношений и коммуникаций;
18. Начальник отдела информационных технологий;
19. Начальник юридического отдела;
20. Директор научно-образовательного центра исследований и инновационных разработок;
21. Директор центра компетенций, карьеры и коммуникаций;
22. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры;
23. Начальник управления научно-информационных проектов;

24. Директор российско-китайского инновационного центра «Шелковый путь»;
25. Заведующая библиотекой.

15.3.7. Для сопровождающих детей на занятия института дополнительного образования пропуск оформляется и выдается сотрудниками Института дополнительного образования.

16. Порядок допуска на территорию Университета

16.1. Вход (выход) на территорию Университета круглосуточно разрешается ректору, проректорам, начальнику управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, главному инженеру - начальнику производственно-эксплуатационного отдела, помощнику ректора, помощнику проректора по комплексной безопасности и молодежной политике, начальнику штаба ГО и ЧС, специалисту по пожарной безопасности;
16.2. В период экзаменационных сессий и праздничных дней вход в Университет работникам, абитуриентам, обучающимся разрешается - по приказу ректора;
16.3. Допуск на территорию Университета лиц на разовые массовые мероприятия (соревнования, торжественные собрания, юбилейные даты, экскурсии, конференции, дни открытых дверей, семинары, совещания, защита диссертаций и т.п.), осуществляется по служебным запискам на имя проректора по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие на имя проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе), которые составляются заблаговременно *(не менее чем за 5 рабочих дней),* с указанием лица ответственного за мероприятие, время проведения, программы мероприятия, планируемое количество участников, место проведения (аудитории, мастерские, актовый зал и т.д.). Служебная записка подписывается руководителем подразделения либо организатором мероприятия;
16.3.1. Организатор мероприятия не менее чем за один день до начала мероприятия предоставляет проректору по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие проректору по административно-хозяйственной работе или начальнику управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе) список участников с указанием их ФИО.
Списки составляются в 2-х экземплярах. Служебная записка с резолюцией и приложенным списком участников передается на КПП №1.
Проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении ответственного лица от подразделения, на весь период проведения мероприятия.
16.4. Допуск на территорию Университета работников государственной власти, аварийно-спасательной службы, инкассаторских служб, представителей средств массовой информации. 16.4.1.
Члены Совета Федерации, Государственной Думы, Московской городской Думы, Правительства РФ, работники администрации Президента, мэр, вице-мэр г. Москвы, руководящие работники и ведущие специалисты Министерства образования и науки РФ, префект САО и его заместители, глава Управы района Сокол и его заместители, сотрудники ФСБ, МВД, работники МЧС, Госгортехнадзора и Роспотребнадзора допускаются на территорию Университета только в сопровождении должностных лиц Университета при предъявлении служебного удостоверения.
16.4.2. Работники прокуратуры и следственного комитета допускаются на территорию Университета по служебному удостоверению. 16.4.3.
Работники скорой медицинской помощи, Мосэнерго, Мосводоканала, Мосгаза, Московской службы связи пропускаются в здания и на территорию по вызову при аварийных ситуациях в сопровождении дежурного коменданта Университета.
Дежурный комендант Университета обязан организовать встречу данных служб, записать данные

транспортных средств, работников сопроводить к месту аварии и доложить начальнику управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе и главному инженеру - начальнику производственно-эксплуатационного отдела. При прибытии скорой медицинской помощи сопроводить к месту нахождения больного, записать данные бригады, больного и при необходимости выяснить название учреждения госпитализации.

16.4.5. Работники инкассаторских служб, обслуживающих банкоматы, установленные в зданиях Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованными проректором по комплексной безопасности и молодежной политике.

16.4.6. Работники фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты университет при предъявлении служебного удостоверения и уведомления должностного лица, получающего корреспонденцию.
16.4.7. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только с письменного разрешения проректора по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие на имя проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
16.4.8. В случаях возникновения на объектах Университета чрезвычайных ситуаций, транспортные средства работников федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, государственной противопожарной службы МЧС России, Роспотребнадзора, медицинской скорой помощи и других аварийных служб допускаются на территорию Университета незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.
16.5. Допуск на территорию Университета иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан) осуществляется по служебной записке подписанной начальником отдела международных отношений и коммуникаций и согласованной с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе). 16.5.1.
Передвижение иностранных граждан на территории Университета осуществляется только в сопровождении ответственных лиц от подразделений в соответствии с программой приема.
16.5.2. Проход на территорию Университета из числа обучающихся иностранных студентов, аспирантов, соискателей, зачисленных приказом ректора, осуществляется по пропускам установленного образца.

16.6. Допуск на территорию Университета транспортных средств и работников в ночное время.

16.6.1. Для выполнения необходимых работ в ночное время (с 22-00 до 6-00) руководители структурных подразделений представляют проректору по АХР или начальнику управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в их отсутствие проректору по комплексной безопасности и молодежной политике) служебную записку с указанием места и времени проводимых работ, а также списки лиц, допускаемых к работе и ответственным за соблюдение порядка и правил противопожарной безопасности. После согласования служебной записки с проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в их отсутствие с проректором по комплексной безопасности и молодежной

политике) она передается для исполнения дежурному коменданту по Университету.
16.6.2. Допуск работников в ночное время разрешен только через КПП №1 при наличии к основному пропуску служебной записки согласованной с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие с проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе) с разрешением на пребывание на территории Университета в ночное время.
16.6.3. Допуск транспортных средств в ночное время разрешен только через КПП № 2 по служебной записке согласованной проректором по комплексной безопасности и молодежной политике (в его отсутствие с проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе) на пребывание на территории Университета в ночное время.
16.6.4. При нарушениях, связанных с невыполнением заявленных работ в ночное время или других нарушениях, дежурный комендант вправе остановить все работы, вывести за территорию работников, допустивших нарушения, доложить проректору по комплексной безопасности и молодежной политике, проректору по АХР или начальнику управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе и сообщить руководителю подразделения нарушителей.

16.7. Особенности допуска на территорию Университета поступающих (абитуриентов) и обучающихся поступивших на первый курс

17.7.1. Допуск в здание университета для лиц, из числа поступающих на обучение в университет по программам высшего образования (далее - абитуриенты), и лиц из числа законных представителей абитуриентов (далее - сопровождающие) осуществляется в соответствии со следующим регламентом.
17.7.2. Для взаимодействия с приемной комиссии университета вне периода проведения вступительных испытаний (в ходе проведения приемной кампании) абитуриент и (или) сопровождающий (далее – гражданин, граждане):

- гражданин предъявляет сотрудникам охраны на входе в здание документ, удостоверяющий личность;

- гражданин связывается по телефону с Приемной комиссией для запроса пропуска – четко и внятно диктует в телефон свои фамилия, имя, отчество (при наличии);

- Приемная комиссия регистрирует в СКУД разовый пропуск на основании полученного запроса и сообщает гражданину, что разовый пропуск выписан;

- сотрудники охраны проверяют наличие разового пропуска в СКУД и пропускают гражданина через турникет;

- проход к аудитории Приемной комиссии (244 аудитория, правое крыло, 2-й этаж, переход в новый корпус) граждане осуществляют самостоятельно, ориентируясь на соответствующие указатели в здании.

17.7.3. Списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям, согласовываются Приемной комиссией с проректором по комплексной безопасности и молодежной политике не позднее чем за сутки до начала проведения вступительных испытаний. После согласования списков Приемная комиссия формирует журнал учета прохода лиц, допущенных к вступительным испытаниям (далее – журнал учета), в котором указываются фамилия, имя, отчество абитуриента и его паспортные данные. В журнале учета Приемная комиссия отмечает всех абитуриентов, посетивших экзамены,

с указанием даты прохода на экзамен. Проход на экзамен осуществляется в строгом соответствии со списком, отраженном в журнале учета.

В период проведения вступительных испытаний абитуриент предъявляет охране на входе в здание университета документ, удостоверяющий личность. После прохождения турникетов абитуриенты предъявляют сотрудникам (волонтерам) приемной комиссии документ, удостоверяющий личность. Приемная комиссия на основании представленного абитуриентом документа, удостоверяющего личность, отмечает в журнале учета факт прохода абитуриента в здание и направляет его к экзаменационной аудитории.

Организация процесса идентификации и пропуска абитуриентов к экзаменационным аудиториям в период проведения вступительных испытаний осуществляется Приемной комиссией в непосредственной близости с вахтой (на 1-м этаже), во взаимодействии с сотрудниками ЧОО.

17. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств.

17.1. Порядок въезда (выезда) транспортного средства автохозяйства Университета.

17.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств руководства Университета, осуществляется круглосуточно;
17.1.2. Въезд (выезд) остальных транспортных средств, принадлежащих Университету, осуществляется с 06 часов 00 минут до 22 часов 30 минут в рабочие дни кроме воскресенья и праздничных дней; -
в выходные и праздничные дни по служебной записке подписанной проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в его отсутствие проректором по комплексной безопасности и молодежной политике).

17.2. Порядок въезда (выезда) личного транспортного средства, принадлежащего работникам Университета.
17.2.1. Въезд (выезд) на территорию Университета личного транспортного средства, принадлежащего работникам Университета в рабочие дни, для стоянки/парковки осуществляется:
- на имя проректора по комплексной безопасности и молодежной политике работником подается Служебная записка, с указанием ФИО, номера мобильного телефона и государственного номера ТС, на разрешение парковки личного транспортного средства на территории Университета;
- после получения разрешения государственный номер транспортного средства помощником проректора по комплексной безопасности и молодежной политике вносится в электронную систему автоматического открывания ворот.
17.2.2. Въезд (выезд) осуществляется в рабочие дни (кроме воскресенья и праздничных дней) с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.
17.2.3. В воскресенье и праздничные дни въезд (выезд) автотранспорта осуществляется по служебной записке подписанной проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в их отсутствие проректором по комплексной безопасности и молодежной политике).

17.3. Порядок разового въезда транспортного средства на территорию Университета.

17.3.1. Разовый въезд транспортного средства для обеспечения повседневной деятельности, выполнения текущих работ и проведения различных мероприятий осуществляется по служебной записке (с указанием марки автомобиля, государственного номера, даты, времени и цели въезда на территорию Университета) подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с проректором по АХР или начальником управления по контролю за

использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в их отсутствие проректором по комплексной безопасности и молодежной политике).
17.3.2. Все водители въезжающих (выезжающих) транспортных средств обязаны предъявить для осмотра салон, багажник, фургон, кузов автомобиля по требованию дежурного коменданта и (или) сотрудника ЧОО. В случае отказа водителя от предъявления для осмотра салона, багажника, фургона или кузова автомобиля въезд (выезд) категорически запрещен.

17.4. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей на (с) территории Университета.

17.4.1. Вывоз (ввоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей, на (с) территории Университета осуществляется по материальному пропуску установленного образца **(Приложение № 1),** подписанному проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе (в их отсутствие проректором по комплексной безопасности и молодежной политике), исключительно с понедельника по пятницу с 10 часов 00 минут до 18 часов 45 минут под контролем дежурного коменданта Университета.
17.4.2.На КПП должен находиться образец материального пропуска.
17.4.3. Без разрешения проректора по комплексной безопасности и молодежной политике категорически запрещается:

- вывоз (ввоз), внос (вынос) на территорию Университета оборудования для профессиональной видеосъемки, профессиональную фотоаппаратуру, а, равно, как и производить видео и фотосъемку;
- вывоз (ввоз), внос (вынос) не стоящего на балансе Университета оборудования (электронагревательные приборы, станки, печи и т.д.).

18. Нарушения внутриобъектового и пропускного режимов.

18.1. Контроль организации внутриобъектового и пропускного режимов на территории Университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания внутриобъектового и пропускного режимов на должном уровне. Проверки соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов проводятся:

- дежурным комендантом Университета: ежедневно;
- проректором по АХР или начальником управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе: ежемесячно;
- проректором по комплексной безопасности и молодежной политике: по необходимости в любое время.

18.2. Нарушения внутриобъектового и пропускного режимов, при совершении которых запрещается допуск нарушителя на территорию Университета:
- проникновение на территорию Университета без пропуска или других разрешительных документов;
- передача пропуска другому лицу для прохода на территорию Университета;
- неподчинение требованиям работника ЧОО, проявление грубости;
- неподчинение требованиям работника ЧОО предъявить к осмотру вызывающие подозрение вещи, ручную кладь, крупногабаритные и нестандартных размеров сумки, рюкзаки, тубусы и т.д., с целью осуществить визуальный осмотр содержимого, на предмет наличия запрещенных и взрывоопасных предметов, так и с помощью ручного металлодетектора и рамки металлоискателя;

- попытка вывоза (выноса) материальных ценностей, служебной документации без разрешения;
- ввоз (внос) без специального разрешения кино-видео-фото и другой аппаратуры, спортивного и другого вида оружия;
- попытка прохода на территорию Университета в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- въезд на территорию Университета автомобиля, не внесенного в систему автоматического открывания ворот и без соответствующего разрешения;
- оставление транспортного средства на территории Университета на ночную парковку без разрешения;

18.3. Посетителям, нарушившим требования настоящего положения, запрещается допуск пребывания на территории Университета.

18.4. Работники и обучающиеся, нарушившие настоящее положение, привлекаются к дисциплинарной ответственности, чему предшествует административное расследование.

18.5. За нарушения внутриобъектового и пропускного режимов изымаются пропуска и передаются проректору по комплексной безопасности и молодежной политике.

18.6. Право изъятия пропуска предоставлено:
- Дежурному коменданту Университета
- Проректору по комплексной безопасности и молодежной политике
- Сотрудникам ЧОО

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

руководствоваться должностной положением частного охранника на объекте охраны;

соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Приложение 1
к Приказу от 03.03.2025 № 44
Об утверждении Положения по организации
и обеспечению внутриобъектового и
пропускного режимов, контроля за их
функционированием в РГХПУ им. С.Г. Строганова

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
НА ВЫНОС (ВНОС), ВЫВОЗ (ВВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
«_____»_____20____г.

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ_____
_____
ЦЕЛЬ ВЫНОСА (ВНОСА), ВЫВОЗА (ВВОЗА)
_____
_____
Дата выноса (вноса), вывоза (ввоза) «_____»_____20____г.

Дата возврата материальных ценностей «_____»_____20____г.
Через КПП № _____
Транспортное средство: номер_____Марка_____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Описание	Количество материальных ценностей (прописью)

Руководитель структурного
подразделения_____/_____/
(должность, Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС/(ВНОС), ВЫВОЗ/(ВВОЗ) РАЗРЕШАЮ
нужное подчеркнуть
Проректор по АХР, начальник управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе *(или должностные лица их замещающие на время отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и др.)*
_____/_____/
или в случае отсутствия проректора по АХР и др. (подпись)
Проректор по комплексной безопасности и молодежной политике *(или должностное лицо его замещающее на время отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и др.)*
_____/_____/
(подпись)

Приложение 2

РГХПУ
имени С.Г.Строганова
1 8 2 5

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОПУСК

_____
структорное подразделение

_____

_____

_____
для родителя/соправождающего

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Желондиевская Л.В._____ М.П.

2024-2025 уч. год

Приложение 3

Регламент работы отдела цифровизации по выдаче, изъятию, блокировке и замене постоянного пропуска, фотографированию на постоянный пропуск

Раздел I. Алгоритм выдачи постоянного пропуска работнику, студенту, аспиранту, соискателю диссертационного совета, лицу, оказывающему услуги в рамках договора о возмездном оказании услуг для нужд РГХПУ им. С.Г. Строганова

1. Постоянный пропуск выдается конкретному лицу, в отношении которого издан соответствующий распорядительный документ РГХПУ им. С.Г. Строганова (далее - Университет), включая колледж дизайна и декоративного искусства (далее - Колледж):

- приказ о приеме на работу (далее – **работник**);

- приказ о зачислении на обучение на 1-й курс (далее – **абитуриент**);

- приказ о переводе на обучение (далее - **обучающийся**);

- приказ о допуске к занятиям (**обучающийся**);

- приказ о восстановлении на обучение студента, аспиранта (**обучающийся**);

- приказ о прикреплении к диссертационному совету Университета для подготовки кандидатской или докторской диссертации (далее - **соискатель**);

- заключен договор возмездного оказания услуг с лицом, оказывающим услугу или услуги по договору (-ам) для нужд Университета (далее - **исполнитель**).

2. Работникам, обучающимся, соискателям, исполнителям постоянный пропуск выдается в отделе цифровизации (кабинет № 318, 3-й этаж, старый корпус).

Режим работы отдела цифровизации для оформления и выдачи постоянного пропуска: понедельник-пятница с 10:00 до 17:30, за исключением праздничных и нерабочих дней, перерыв на обед с 14:00 до 15:00.

3. Работники, обучающиеся, соискатели, исполнители самостоятельно обращаются в отдел цифровизации для получения постоянного пропуска.

Пропуска для вышеперечисленных лиц оформляются согласно следующему алгоритму (последовательности действий):

3.1. получатель пропуска лично обращается в отдел цифровизации в соответствии с режимом работы отдела цифровизации для получения постоянного пропуска;

3.2. получатель пропуска предъявляет уполномоченному сотруднику отдела цифровизации свой документ, удостоверяющий личность (далее - ДУЛ);

3.3. на основании предъявленного ДУЛ и распорядительного документа Университета сотрудник отдела цифровизации регистрирует в базе данных системы контроля управления доступом (далее - СКУД) уникальный идентификатор и иные необходимые сведения о получателе пропуска;

3.4. получатель пропуска предоставляет сотруднику отдела цифровизации личную фотографию для регистрации в СКУД одним из следующих способов:

- отправляет на эл.почту: ***photoskud@mghpu.ru***;

- на съемном USB-носителе (флеш-накопитель).

Предоставленная фотография должна быть подготовлена в соответствии с Требованиями к фотографии для постоянного пропуска (Приложение 4).

3.5. сотрудник отдела цифровизации проверяет предоставленную фотографию на предмет соблюдения требований, указанных в Приложении 4. В случае успешной проверки фотографии сотрудник отдела цифровизации регистрирует фотографию получателя пропуска в СКУД;

3.6. сотрудник отдела цифровизации выдает получателю пропуска постоянный пропуск (бесконтактная карта).

4. Фотографирование абитуриентов, поступающих на обучение в Университет, осуществляется в Приемной комиссии в ходе проведения приемной кампании (ауд. 244, правое крыло, 2-й этаж, переход в новый корпус).

Сотрудники отдела цифровизации заблаговременно оформляют пропуска на всех абитуриентов, поступивших на обучение в Университет на 1-й курс, - до начала учебного года передают пропуска (бесконтактные карты) в деканаты факультетов дизайна, искусства реставрации, монументально-декоративного и декоративно-прикладного искусства.

Абитуриент, зачисленный на обучение в Университет, приобретает статус обучающегося с начала учебного года и получает постоянный пропуск в деканате своего факультета с момента начала обучения.

Раздел II. Алгоритм изъятия постоянного пропуска у работника, студента, аспиранта, соискателя диссертационного совета, лица, оказывающего услуги в рамках договора о возмездном оказании услуг для нужд РГХПУ им. С.Г. Строганова

5. Постоянный пропуск изымается у конкретного лица, в отношении которого издан соответствующий распорядительный документ Университета, включая Колледж:

- приказ об увольнении с работы (**работник**);

- приказ об отчислении студента или аспиранта (**обучающийся**);

- приказ о переводе обучающегося в иную образовательную организацию (**обучающийся**);

- приказ об откреплении от диссертационного совета Университета (**соискатель**);

- расторгнут (окончен) договор возмездного оказания услуг с лицом, оказывающим услугу или услуги по договору (-ам) для нужд Университета (**исполнитель**).

6. Лица, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, возвращают постоянный пропуск в отдел цифровизации (кабинет № 318, 3-й этаж, старый корпус).

Режим работы отдела цифровизации для возврата постоянного пропуска: понедельник-пятница с 10:00 до 17:30, за исключением праздничных и нерабочих дней, перерыв на обед с 14:00 до 15:00.

7. Работники, обучающиеся, соискатели, исполнители самостоятельно обращаются в отдел цифровизации для возврата постоянного пропуска.

Вышеперечисленные лица возвращают пропуска согласно следующему алгоритму (последовательности действий):

7.1. получатель пропуска лично обращается в отдел цифровизации в соответствии с режимом работы отдела цифровизации для возврата постоянного пропуска;

7.2. получатель пропуска предъявляет уполномоченному сотруднику отдела цифровизации свой документ, удостоверяющий личность (далее - ДУЛ);

7.3. работник, обучающийся, соискатель предоставляет сотруднику отдела цифровизации обходной лист;

7.4. на основании предъявленного ДУЛ и распорядительного документа Университета сотрудник отдела цифровизации удаляет из СКУД уникальный идентификатор, фотографию и иные необходимые сведения о получателе пропуска;

7.5. сотрудник отдела цифровизации изымает пропуск (бесконтактная карта) у владельца постоянного пропуска;

7.6. сотрудник отдела цифровизации делает в обходном листе отметку, подтверждающую факт изъятия пропуска. Отметкой является собственноручная подпись сотрудника отдела цифровизации, изъявшего пропуск.

Раздел III. Алгоритм блокировки постоянного пропуска работника, студента, аспиранта, соискателя диссертационного совета, лица, оказывающего услуги в рамках договора о возмездном оказании услуг для нужд РГХПУ им. С.Г. Строганова

8. Блокировка постоянного пропуска характеризуется временной приостановкой его действия – пропуск становится неактивным, проход по заблокированному пропуску не осуществляется.

Блокировка пропуска производится в отделе цифровизации на основании следующих распорядительных документов Университета:

- приказ о предоставлении академического отпуска (**обучающийся**);

- иные распоряжения ректора, проректоров Университета, направленные на временные ограничения пропуска в Университет.

Раздел IV. Алгоритм замены постоянного пропуска работника, студента, аспиранта, соискателя диссертационного совета, лица, оказывающего услуги в рамках договора о возмездном оказании услуг для нужд РГХПУ им. С.Г. Строганова

9. Замена постоянного пропуска производится в следующих случаях: порча пропуска, утрата пропуска, утеря пропуска, повреждение пропуска, изменение персональных данных владельца пропуска.

10. Замена постоянного пропуска осуществляется в отделе цифровизации (кабинет № 318, 3-й этаж, старый корпус).

Режим работы отдела цифровизации для замены постоянного пропуска: понедельник-пятница с 10:00 до 17:30, за исключением праздничных и нерабочих дней, перерыв на обед с 14:00 до 15:00.

11. Владельцы пропуска самостоятельно обращаются в отдел цифровизации для замены пропуска.

Замена пропуска осуществляется согласно следующему алгоритму (последовательности действий):

11.1. владелец пропуска лично обращается в отдел цифровизации в соответствии с режимом работы отдела цифровизации для замены постоянного пропуска;

11.2. владелец пропуска предъявляет уполномоченному сотруднику отдела цифровизации свой документ, удостоверяющий личность (далее - ДУЛ);

11.3. на основании предъявленного ДУЛ сотрудник отдела цифровизации производит изменения в СКУД уникального идентификатора и иных необходимых сведений о владельце пропуска (в случае изменения персональных данных владельца пропуска – так же на основании соответствующего распорядительного документа);

11.4. сотрудник отдела цифровизации выдает получателю пропуска новый постоянный пропуск (бесконтактная карта) взамен утраченного пропуска.

В случае внесения изменений в персональные данные владельца пропуска обновленные сведения о нем регистрируются сотрудником отдела цифровизации в базе данных СКУД. Владелец пропуска предоставляет сотруднику отдела цифровизации свой пропуск (бесконтактная карта), сотрудник отдела цифровизации производит обновление пропуска и возвращает его владельцу. Новый пропуск в таком случае не оформляется и не выдается.

Приложение 4

Требование к фотографии на постоянный пропуск

1. Основным условием к пропуску в Университет является наличие фотографии владельца пропуска в СКУД. С помощью фотографии сотрудники ЧОО производят опознание (идентификацию) владельца пропуска и допуск на территорию Университета. Как и любая фотография на документы, фото на постоянный пропуск делается согласно строго регламентированным правилам.

2. Получатель постоянного пропуска предоставляет сотруднику отдела цифровизации электронную (цифровую) фотографию согласно Регламенту работы отдела цифровизации по выдаче, изъятию, блокировке и замене постоянного пропуска, фотографированию на постоянный пропуск (Приложение 3) одним из следующих способов:

- отправляет на эл.почту: ***photoskud@mghpu.ru***;

- на съемном USB-носителе (флеш-накопитель)

2.1. Фотографирование абитуриентов, поступающих на обучение в Университет, осуществляется в Приемной комиссии в ходе проведения приемной кампании (ауд. 244, правое крыло, 2-й этаж, переход в новый корпус).

3. Требования к фотографии на постоянный пропуск:

· фотография должна быть как на паспорт: цветная без уголка;

· фотографию можно отсканировать на цветном принтере (в четком качестве, без бликов и засветов);

· фотография должна быть выполнена по грудь, в цветном исполнении с четким изображением лица строго в анфас, плечи должны быть развернуты на камеру;

· выражение лица должно быть нейтральным, чтобы были четко видны все его индивидуальные черты;

· белый или светлый (однотонный) фон, поэтому перед съемкой нужно надеть одежду темных тонов, чтобы не сливаться с фоном на самом снимке;

· не допускается наличие головных уборов, платков, темных очков, массивных оправ, тонированных и цветных линз, допускается религиозная одежда;

· если предоставляется фотография человека в очках, очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, без бликов. Оправа очков не должна закрывать глаза;

· на фотографии должны отсутствовать следы от ретуши, химические разводы, заломы, изгибы, трещины, не должно быть пятен, символов и посторонних знаков.

4. Требования к предоставляемому файлу:

- формат файла фотографии – **JPEG**;
- размер изображения в файле должен быть не менее 1774 X 2364 пикселей;
- разрешение должно быть не меньше 300 dpi;
- вес (объем) файла фотографии в формате **JPEG** – не более 5 мегапикселей

(5 МП) и не менее 100 Кбайт (100 КБ);

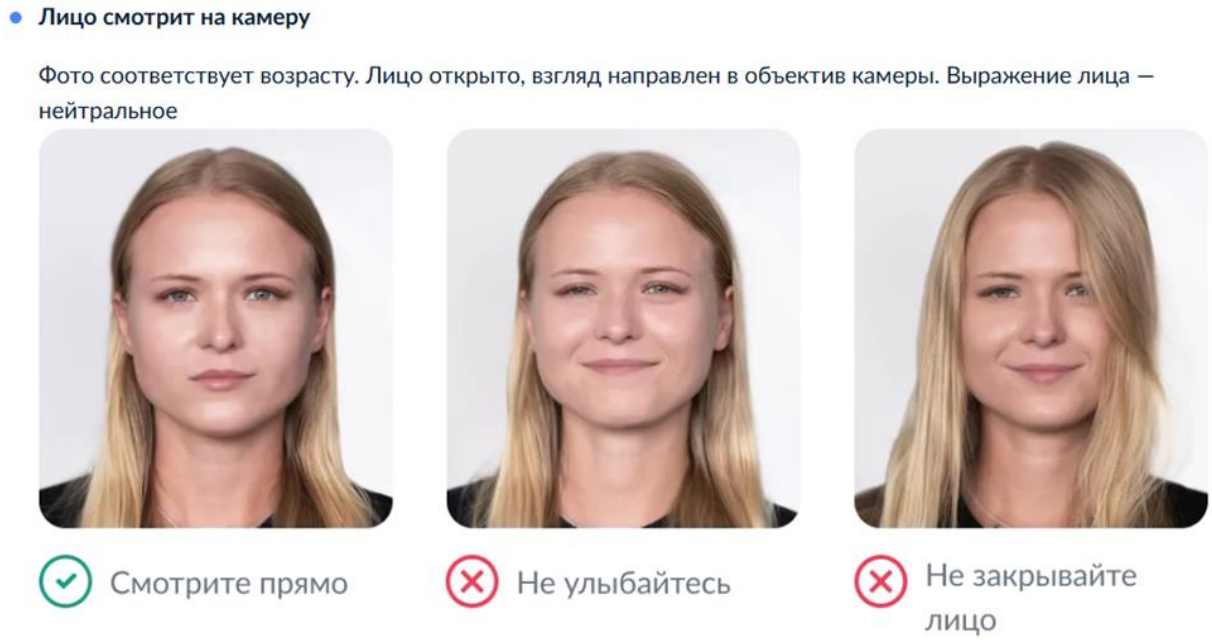
- наименование файла **JPEG** должно содержать фамилию и дату рождения строго по образцу: Тестов Тест Тестович_01.01.2000.
- при увеличении фотографии ее качество должно оставаться неизменным.

5. Электронная почта для предоставления фото на постоянный пропуск: ***photoskud@mghpu.ru***

В теме письма указываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения человека на снимке - по образцу:

Тестов Тест Тестович_01.01.2000

6. Образцы снимков:



- **Белый фон и дневной свет**

  Фон белый, без посторонних предметов и теней. Необходимо хорошее освещение: лучше сделать фото при дневном свете



Используйте белый фон



Уберите лишние предметы



На фоне не должно быть теней

- **Без головных уборов и служебной формы**

  Если ваша религия обязывает покрывать голову, проследите, чтобы овал лица был чётко виден



Допускается религиозная одежда



Не надевайте головные уборы, кроме религиозных



Не используйте платки в причёске