

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 29.09.2021 13:55:38

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГГПУ



К.Б. Егоров

«29» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»**

Пермь  
2021



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано:

- Терехиным А.А., начальником отдела комплексной безопасности управления хозяйственной деятельности и строительства проректором по учебной работе
- Сюезевым В.В, начальником управления хозяйственной деятельности и строительства проректором по учебной работе
- Отиновой А.А., начальником отдела правового обеспечения
- Гавриковым О.В., начальником управления информатизации

2. Утверждено ректором ПГГПУ 29.09.2021 г.

3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» 30.09.2021 г. № 83-1

4. Вступает в силу с 01.10.2021 г.

5. Периодичность пересмотра стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ.



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	4
2. Общие положения	5
3. Пропускной режим	7
3.1. Общие положения организации пропускного режима	7
3.2. Порядок осуществления доступа на территорию объектов ПГГПУ обучающихся и работников ПГГПУ, представителей сторонних организаций и посетителей	8
3.3. Порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ПГГПУ, осуществления его осмотра	13
4. Внутриобъектовый режим	15
5. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций	18
6. Заключительные положения	19
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	22
Приложение 4	23
Приложение 5	24
Приложение 6	25
Приложение 7	26



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены термины, определяемые в Политике обеспечения безопасности ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее — университет), а также:

**Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ПГГПУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ПГГПУ;

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ПГГПУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ПГГПУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов ПГГПУ);

**Объекты ПГГПУ** – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ПГГПУ;

**Структурные подразделения ПГГПУ** – факультеты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

**Руководство ПГГПУ** – ректор, проректоры ПГГПУ;

**Руководство факультета** – декан факультета, заместитель декана факультета;

**Руководство общежития** – комендант общежития;

**Профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в ПГГПУ должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях договора ГПХ;

**Научные работники** – лица, занимающие в ПГГПУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

**Обучающиеся** – лица, зачисленные в ПГГПУ в качестве обучающихся, студентов, слушателей, экстернов, аспирантов;

**Абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в ПГГПУ;

**Работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ПГГПУ;

**Подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с ПГГПУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

**Посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ПГГПУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ПГГПУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Кампус** (ударение на «а») – территория, на которой расположены здания (корпуса) ПГГПУ;

**Отдел комплексной безопасности (ОКБ)** – структурное подразделение вуза, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности ПГГПУ, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах ПГГПУ;

**Частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная ПГГПУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей ПГГПУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;

**Сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

**Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию ПГГПУ;

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ПГГПУ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический» (далее – ПГГПУ, Университет).

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах ПГГПУ устанавливается в соответствии с положениями

- Конституции Российской Федерации,

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»,
- Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)»,
- Устава ПГГПУ,
- Правил внутреннего трудового распорядка ПГГПУ,
- иных локальных актов ПГГПУ.

2.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ПГГПУ при приеме на работу или обучение, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, сотрудников, абитуриентов и обучающихся при выдаче временных пропусков, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ПГГПУ, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ПГГПУ.

2.5. Работники охраны выполняют законные требования руководства структурных подразделений ПГГПУ (факультетов, корпусов, общежитий) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

2.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ПГГПУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ПГГПУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

2.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ПГГПУ возлагается на Отдел комплексной безопасности и ЧОО, которые несут ответственность за состояние работы по данному направлению.

2.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ПГГПУ, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками ОКБ ПГГПУ в пределах их компетенции.

2.9. Требования работников охраны ПГГПУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в ПГГПУ, третьими лицами, посещающими ПГГПУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников и обучающихся ПГГПУ могут быть изъяты документы (аннулирована функция пропуска электронной карты, временный пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в ПГГПУ для допуска в здания Университета, до принятия решения руководством ПГГПУ по фактам нарушения (Приложение №1).

2.10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника УХДС ПГГПУ.

2.11. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников ОКБ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника ОКБ.

### **3. Пропускной режим**

#### **3.1. Общие положения организации пропускного режима**

3.1.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов ПГГПУ;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ПГГПУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями территорий, объектов ПГГПУ;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ПГГПУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ПГГПУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности ПГГПУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ПГГПУ обучающихся и работников ПГГПУ, представителей сторонних организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ПГГПУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ПГГПУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов.

3.1.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию ПГГПУ, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся и

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

работников на объекты ПГГПУ, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию объектов ПГГПУ.

3.1.4. В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, папками с образцами действующих в ПГГПУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты ПГГПУ, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

3.1.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты ПГГПУ, являются личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на:

- постоянные пропуска (электронные карты),
- студенческие билеты,
- временные пропуска на бумажном носителе,
- разовые пропуска на бумажном носителе (Приложение №2);
- долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников ПГГПУ;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства Университета, руководства структурных подразделений, согласованные с начальником УХДС и начальником ОКБ.

## **3.2. Порядок осуществления доступа на территорию объектов ПГГПУ обучающихся и работников ПГГПУ, представителей сторонних организаций и посетителей**

3.2.1. Постоянный пропуск (электронная карта) выдается:

- работникам ПГГПУ по служебной записке (Приложение №3) на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся в ПГГПУ по основным образовательным программам (бакалавриат, магистратура, аспирантура) всех форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение.

Выдача постоянного пропуска (электронной карты) производится банком-партнером, реализующим кампусный проект. В случае отсутствия возможности оформления электронной карты банком-партнером, реализующим кампусный проект, допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 1 календарного года.

Постоянный пропуск (электронная карта) при увольнении работника, отчислении обучающегося подлежит аннулированию в части функции допуска в здания ПГГПУ (по заявке начальника управления кадров, начальника Отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры Учебно-методического управления).

3.2.2. Временный пропуск (Приложение №2) выдается по служебной записке (Приложение №3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия гражданско-правового договора:



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- работникам ПГГПУ, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;
- работникам, утратившим постоянную электронную карту или пропуск, до получения дубликата;
- обучающимся ПГГПУ, утратившим постоянную карту или студенческий билет, до получения дубликата.

Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с ОКБ.

Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, срок действия временного пропуска, структурное подразделение, инициировавшее выдачу временного пропуска,

По истечении срока действия или при получении постоянной электронной карты, временный пропуск на бумажном носителе незамедлительно должен быть сдан в ОКБ или Управление кадров ПГГПУ. Ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений ПГГПУ, инициировавших их выдачу.

3.2.3. Разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию ПГГПУ выдается иным лицам - посетителям территорий и объектов ПГГПУ.

Заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе, подаются в ОКБ руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной почте, либо на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 18.00 час.) (Приложение №4).

Для выдачи разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию ПГГПУ, обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для совершеннолетних посетителей).

Пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня ПГГПУ, утвержденным ректором ПГГПУ.

Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из ПГГПУ при его получении в ОКБ. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны ПГГПУ, которые затем передают их в ОКБ с отметкой в журнале выдачи разовых пропусков.

3.2.4. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект ПГГПУ, нарушения требований Устава ПГГПУ, Правил внутреннего распорядка ПГГПУ, либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию (Приложение №1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

3.2.5. Пропуск в ПГГПУ осуществляется:

- обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного состава).

3.2.6. Вход (выход) на территорию (с территории) ПГГПУ осуществляется в зависимости от категории посетителя:

- *работники ПГГПУ* – по постоянному пропуску (электронной карте) или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- *обучающиеся ПГГПУ* – по постоянному пропуску (электронной карте) или студенческому билету, действительному на дату предъявления. При отсутствии на объекте системы СКУД – по студенческому билету;
- *иные категории обучающихся (слушатели) ПГГПУ* – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением временного пропуска установленного образца;
- *посещающие структурное подразделение «ФОК»* – по спискам, находящимся на вахте корпуса, где происходят занятия и подписанные руководителем ФОК. Несовершеннолетние, посещающие занятия ФОК в вечернее время (корпус № 2), сопровождаются на занятия по спискам дежурным по ФОКу;
- *обучающиеся в структурном подразделении «Парк науки»* – встречаются на входе и сопровождаются на занятия представителем подразделения;
- *обучающиеся в структурном подразделении «ДНК»* – по временным пропускам с фотографией;
- *приглашенные участники мероприятий, проводимых в ПГГПУ (конференции, форумы и т.п.)* – по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными ректором ПГГПУ, начальником УХДС ПГГПУ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Согласованные списки подаются в виде служебной записки в ОКБ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия. В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (для совершеннолетних посетителей) (Приложение №5). К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников;
- *работники сторонних организаций и арендаторы, выполняющие работы на основании заключённых с ПГГПУ гражданско-правовых договоров* – по спискам, которые подаются руководителем структурного подразделения ПГГПУ, которое является инициатором договорных отношений, в виде служебной записки на имя начальника УХДС или начальника ОКБ (кроме праздничных и выходных дней) (Приложение №5). В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора;
- *иные лица посещающие ПГГПУ* – по временным или разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в ОКБ, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены) или на вахте объекта после вызова по внутреннему телефону представителя подразделения, в которое направляется данное лицо;
  - *абитуриенты во время работы приемной комиссии* – при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией (при наличии);
  - *сотрудники МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций* – по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны ПГГПУ незамедлительно информирует о визите начальника УХДС, начальника ОКБ или лиц, их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях;
  - *сотрудники экстренных и/или аварийных служб, работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи* – допуск осуществляется беспрепятственно в случае экстренного вызова, с уведомлением начальника УХДС или ОКБ или лиц, их замещающих. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства;
  - *работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ПГГПУ, фельдъегерской связи* – при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с начальником УХДС ПГГПУ;
  - *представители средств массовой информации* допускаются на объекты ПГГПУ только по согласованию с пресс-службой ПГГПУ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.2.7. Заселение и размещение обучающихся в общежитии происходит после зачисления в ПГГПУ и подписания приказа о зачислении. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по постоянному пропуску (электронной карте) или студенческому билету. Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками ЧОО на основании служебной записки коменданта общежития, согласованной с начальником УХДС или начальником ОКБ.

Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 7.00 час. до 23.00 час. по разовым пропускам, выдаваемым комендантом общежития, при наличии у посетителя документа, удостоверяющего



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

личность. Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение разовых пропусков осуществляется проживающими в общежитии путем подачи заявления коменданту общежития накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней).

Бланки разовых пропусков коменданты общежитий получают в ОКБ на основании письменного запроса, согласованного с начальником УХДС.

3.2.8. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронную карту к считывателю турникета или предъявляет студенческий билет, временный пропуск сотруднику охраны для проверки его принадлежности предъявителю.

3.2.9. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск на бумажном носителе, встречает его у КПП и сопровождает по территории ПГГПУ.

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. Период действия разового пропуска определяется временным периодом, указанным в заявке.

По истечении времени, указанного в разовом пропуске, посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника ОКБ после выяснения причин задержки.

Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

3.2.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ПГГПУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с начальником УХДС ПГГПУ.

3.2.11. Лицам, имеющим право входа на объекты ПГГПУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

3.2.12. Запрещается вносить на объекты и территории ПГГПУ:

- оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;
- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;
- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);
- красящие вещества;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;
- пропагандистские материалы экстремистского и расистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;
- технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;
- крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

3.2.13. Работникам ОКБ и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию ПГГПУ посторонним лицам.

### **3.3. Порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ПГГПУ, осуществления его осмотра**

3.3.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих ПГГПУ, личных транспортных средств работников ПГГПУ осуществляется по пропуску установленного образца.

Основанием выдачи пропуска для работника ПГГПУ является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории ПГГПУ) на имя ректора ПГГПУ от руководителя структурного подразделения ПГГПУ, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

3.3.2. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей ПГГПУ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УХДС или начальником ОКБ (кроме праздничных и выходных дней).

3.3.3. Въезд на объекты ПГГПУ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с ПГГПУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника УХДС от руководителя структурного подразделения, которое является куратором данного договора.

3.3.4. Въезд автотранспорта на территорию ПГГПУ к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя начальника УХДС от коменданта общежития. В служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. (Приложение №6);

3.3.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях,

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ПГГПУ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному начальником УХДС ПГГПУ.

Въезд на объекты ПГГПУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (начальника УХДС) ПГГПУ.

3.3.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта ПГГПУ осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

3.3.7. Допуск автомашин на территории ПГГПУ может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ПГГПУ.

3.3.8. Допуск и нахождение транспортных средств работников ПГГПУ на территории ПГГПУ разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 23.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья), за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.3.9. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем, на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД.

Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора (начальника УХДС) ПГГПУ беспрепятственно.

3.3.10. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

3.3.11. При размещении транспортных средств на территории ПГГПУ запрещается:

- хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;
- осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;
- осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;
- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

(выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника ОКБ или начальника УХДС.

Автовладельцы обязаны выполнять требования работников ОКБ, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

3.3.12. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу ПГГПУ, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, или начальнику ОКБ по телефону 8 902 47 325 49 или 215-19-66 (внутр. 536).

3.3.13. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ПГГПУ, согласованной с сотрудниками службы материального учета основных средств и товарно-материальных ценностей (Приложение №7). В служебной записке указывается:

- ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;
- наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;
- место назначения, адрес;
- наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка), инвентарные или серийные номера;
- количество;
- время;
- цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения);
- ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.

Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.3.14. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ПГГПУ;
- поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ПГГПУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ПГГПУ и включает в себя:



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ПГГПУ и посетителей в кризисных ситуациях.

### 4.3. Работники ПГГПУ обязаны:

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ПГГПУ;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ПГГПУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ПГГПУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ПГГПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации ПГГПУ и работников охраны ПГГПУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

### 4.4. Обучающиеся ПГГПУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ПГГПУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

### 4.5. Обучающиеся ПГГПУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в ПГГПУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ПГГПУ (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ПГГПУ в соответствии с нормами действующего законодательства;



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ПГГПУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны ПГГПУ.

43.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство ПГГПУ, руководство факультетов, общежитий, ОКБ ПГГПУ, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ПГГПУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ПГГПУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ПГГПУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ПГГПУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ПГГПУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.7. На руководителей структурных подразделений ПГГПУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещении ПГГПУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.8. На объектах ПГГПУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ПГГПУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ПГГПУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ПГГПУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;



## Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой ПГГПУ и начальником УХДС;
- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям ПГГПУ;
- проходить и находиться на территории ПГГПУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях ПГГПУ в ночное время (с 23.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения ректора ПГГПУ или начальника УХДС, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

Нахождение работников и обучающихся на территории ПГГПУ разрешается в рабочие дни и в субботу до 23.00 час.

4.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику УХДС, начальнику ОКБ ПГГПУ, в дежурную часть своего ЧОО и в органы полиции или других чрезвычайных служб и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника ОКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей (при наличии таковых). При этом с нарушителя берется объяснение.

4.12. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются в ОКБ для доклада начальнику УХДС и использования при проведении служебной проверки (Приложение №1).

### 5. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021</b>
	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением ректора или начальника УХДС доступ или перемещения по территории объектов ПГГПУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом начальнику УХДС.

5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты ПГГПУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора ПГГПУ.

5.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства ПГГПУ, сотрудников правоохранительных органов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора ПГГПУ.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение 1

*Форма акта изъятия материальных доказательств  
нарушения пропускного и внутриобъектового режимов*

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

Мною, \_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О.

Сегодня «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии

1. \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_

указать должность Ф.И.О. работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера

\_\_\_\_\_   
Подпись работника, составившего акт

Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 2

*Форма разового и временного пропусков  
ФГБОУ ВО ПГГПУ*

<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>	
фото	ФГБОУ ВО «ПГГПУ» на 2021-2022 учебный год
	с _____ по _____
	ФИО _____ _____
Подразделение _____	
Начальник ОКБ _____	М.П. _____
	Терехин А. А.

<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК СОТРУДНИКА</b>	
фото	ФГБОУ ВО «ПГГПУ» на 2021-2022 учебный год
	с _____ по _____
	ФИО _____ _____
Подразделение _____	
Начальник ОКБ _____	М.П. _____
	Терехин А. А.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 3

*Форма служебной записки на выдачу  
временного пропуска сотруднику ПГГПУ*

Начальнику Отдела комплексной  
Безопасности УХДС ПГГПУ

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить выдачу постоянного (временного) пропуска  
сотруднику \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан

с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или бессрочно в

здание(я), расположенное(ые) \_\_\_\_\_

адрес

на основании \_\_\_\_\_

указать причину выдачи постоянного или временного пропуска

\_\_\_\_\_   
Должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Расшифровка

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 4

*Форма служебной записки на выдачу  
разового пропуска посетителю ПГГПУ*

Начальнику УХДС  
Начальнику Отдела комплексной  
Безопасности УХДС ПГГПУ

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить выдачу разового пропуска посетителю(ям) \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения, куда направляются

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., паспортные данные серия, номер ,кем и когда выдан

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ часа. \_\_\_\_ мин. в здания(е),  
расположенные(ое) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
адрес

Цель визита \_\_\_\_\_  
указать причину выдачи разового пропуска

\_\_\_\_\_   
Должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Расшифровка

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 5

*Форма служебной записки руководителя  
структурного подразделения-организатора  
мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием  
обучающихся, сотрудников и посетителей*

Начальнику УХДС  
Начальнику Отдела комплексной  
Безопасности УХДС ПГПУ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас обеспечить допуск участников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, которое пройдет  
Наименование мероприятия

Помещения, территории, учебные корпуса, адреса их местонахождения

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_ час. \_\_ мин. Окончание мероприятия: \_\_ час. \_\_ мин

Ф.И.О. ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 6

*Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда  
на (с) территории ПГГПУ автотранспорта  
подрядных и иных организаций*

Начальнику УХДС  
Начальнику Отдела комплексной  
Безопасности УХДС ПГГП

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территории ПГГПУ автотранспорта

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(водитель, пассажиры, паспортные данные или водительское удостоверение)

На «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

По адресу \_\_\_\_\_

(Территория въезда/выезда, адрес)

На основании \_\_\_\_\_

(Договор оказания услуг №, срок действия или иное указать)

Цель въезда/выезда \_\_\_\_\_

(ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное указать)

Приложение \_\_\_\_\_

(Товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров или иное указать)

\_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение № 7

*Форма служебной записки на вывоз/ вынос  
или ввоз/внос материальных ценностей с (на) территории ПГГПУ*

Начальнику УХДС  
Начальнику Отдела комплексной  
Безопасности УХДС ПГГП

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
(сотрудникам Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

Вынос(вывоз)/ввоз(внос) из (в) \_\_\_\_\_  
(наименование учебного корпуса, структурного подразделения, № помещения)

В \_\_\_\_\_  
(место назначения, адрес)

следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_  
(наименование, тип, марка)

\_\_\_\_\_

(инвентарный или серийный номер, количество)

В связи с \_\_\_\_\_  
(цель выноса (вывоза)/ввоза(вноса))

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника отдела учета  
материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»**Приложение Б****Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Лысенко О.В.	Проректор по внеучебной и социальной работе		
Красноборова Н.А.	Проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Колесова И.А.	Председатель профкома студентов		



**Система менеджмента качества СТО ПП 13-02-01-2021**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Лысенко О.В.	Проректор по внеучебной и социальной работе		
Красноборова Н.А.	Проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Колесова И.А.	Председатель профкома студентов		