

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ,
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Удмуртский государственный университет» в городе Нижняя Тура
(филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г.Нижняя Тура)
624221, Свердловская область, г.Нижняя Тура, ул.Нагорная, д.19
тел/факс(34342)98-3-03

ПРИКАЗ

23.12.2018г.

№ 18/01-06

г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения об организации пропускного режима

В целях обеспечения на объектах филиала безопасных условий обучения и работы, соблюдения в Филиале требований пропускного режима

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима на территории Филиала.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала:



А.А. Русакова

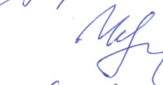
СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР:



О.А. Мищенко

Зам.директора по АХЧ:



С.М. Черепанова

Главный бухгалтер:



В.А. Плаксина

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «УдГУ»
в г.Нижняя Тура



А.А. Русакова
«20» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в филиале ФГБОУ ВО «УдГУ» в г.Нижняя Тура

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в филиале «УдГУ» в г.Нижняя Тура в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение устойчивого функционирования Филиала;
- создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, труда работников;
- обеспечение сохранности интеллектуальных и товарно-материальных ценностей Филиала;
- предупреждение на территории Филиала преступлений и

чрезвычайных происшествий;

- укрепление антитеррористической защищённости объектов Филиала.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - сторожами (вахтерами).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами (вахтерами).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории филиала «УдГУ» назначается приказом директора филиала.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем (вахтером), образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия, на территорию образовательного учреждения осуществляется по предъявлении студенческого билета, зачетной книжки.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа, удостоверяющего личность сотрудника.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и

ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей (Приложение 1), перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу (вахтеру) посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего

года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.1. Пропуск автотранспорта.

Пропуск постороннего автотранспорта на территорию объекта филиала запрещен.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Приложение 1
к Положению об организации пропускного режима

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	К кому из работников прибыл	Подпись сторожа (вахтера)	Примечание