**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

***Об утверждении форм документов***

В соответствии с пунктом 9.1.7 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее постановление № 1006), в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена и иных лиц, и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) РГПУ им. А. И. Герцена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы документов, связанных с обеспечением безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена и иных лиц, и соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) РГПУ им. А. И. Герцена согласно Приложениям № 1 – 3 к настоящему приказу.
2. Утвердить порядок заполнения заявки на проход на территорию и объекты университета согласно Приложению №4 к настоящему приказу.
3. Утвердить порядок заполнения заявки на въезд на территорию и объекты университета согласно Приложению №5 к настоящему приказу.
4. Установить, что Приложения № 2 - 5 к настоящему приказу вступают в силу с 10 января 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по административно-

хозяйственной и социальной работе В.Н. Рудь

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления С.А. Кузьменков

Начальник отдела документационного контроля М.Г. Яковлева

Исполнитель:

Горшков Григорий Алексеевич

Тел. +7 (812) 570-03-89

ggorshkov@herzen.spb.ru

2

Приложение №1 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: РГПУ ИМ. А. И. ГЕРЦЕНА

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

**ЖУРНАЛ**

 **ИНСТРУКТАЖА ПО антитеррористической безопасности**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Год рождения  | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись |
| инструк- тируемого | инструкти-рующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4

Приложение №2 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ПРОХОД**

**на территорию и объекты университета**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата посещения |  |
| Адрес |  |
| Цель посещения |  |
| Основание |  |

**УЧАСТНИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Время прохода | Время выхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный от университета |  |
| Контактный телефон |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

5

Приложение №3 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД**

**на территорию и объекты университета**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата въезда |  |
| Адрес |  |
| Цель въезда |  |
| Основание |  |

**СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Государственный регистрационный номер, марка | Фамилия, Имя, Отчество водителя и пассажиров | Время въезда | Время выезда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный от университета |  |
| Контактный телефон |  |
| ***Инструктаж с водителем автотранспортного средства об установленном скоростном режиме, правилами и местами парковки на территории университета проведен.*** |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

6

Приложение №4 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

заполнения заявки на проход на территорию и объекты университета сотрудников подрядных организаций, посетителей (гостей) и других лиц

1. Заявка оформляется на конкретную дату отдельно по каждому объекту.
2. В поле «Дата посещения» указывается дата мероприятия. Если продолжительность мероприятия более одного дня, заявка оформляется на каждый день отдельно.
3. В поле «Адрес» указывается адрес объекта.
4. В поле «Цель посещения» указывается цель пребывания, форма проведения мероприятия и его наименование.
5. В поле «Основание» указываются реквизиты документа, являющегося основанием для посещения объекта (приказ, распоряжение, утвержденный план мероприятий и т.д.).
6. В таблице «УЧАСТНИКИ» заполняются столбцы №1, №2, №3.
7. Список сотрудников подрядных организаций, посетителей (гостей) и других лиц в таблице «УЧАСТНИКИ» предоставляется в алфавитном порядке.
8. В поле «Ответственный от университета» указываются фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия от университета.
9. В поле «Контактный телефон» указывается контактный телефон ответственного за проведение мероприятия от университета.
10. Заявка визируется руководителем структурного подразделения и направляется в форме электронного документа через СЭД 1С: Предприятие в формате docx.\* на согласование проректору.
11. После согласования проректором заявка направляется в отдел охраны.
12. При проведении мероприятий организация допуска посетителей (гостей) на объект возлагается на сотрудника, уполномоченного организатором проведения мероприятия.
13. Поля №4 и №5 заполняются сотрудником охранного предприятия по факту наступления события.

7

Приложение №5 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

заполнения заявки на въезд на территорию и объекты университета транспортных средств

1. Заявка оформляется на конкретную дату отдельно по каждому объекту.
2. В поле «Дата въезда» указываются конкретные даты. Заявка оформляется отдельно на каждый день.
3. В поле «Адрес» указывается адрес объекта.
4. В поле «Цель въезда» указывается цель въезда, форма проведения мероприятия и его наименование.
5. В поле «Основание» указываются реквизиты документа, являющегося основанием для въезда на объект.
6. В таблице «СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ» заполняются столбцы №1, №2, №3.
7. В поле «Ответственный от университета» указываются фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия от университета.
8. В поле «Контактный телефон» указывается контактный телефон ответственного за проведение мероприятия от университета.
9. Заявка визируется руководителем структурного подразделения и направляется в форме электронного документа через СЭД 1С: Предприятие в формате docx.\* на согласование проректору.
10. После согласования проректором заявка направляется в отдел охраны.
11. Поля №4 и №5 заполняются сотрудником охранного предприятия по факту наступления события.