

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

11.09.2025

№ 0101-248/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах*

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена, а также совершенствования контрольно-пропускного режима и обеспечения функционирования системы контроля и управления доступом на территорию университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (Приложение).
2. Работникам и обучающимся РГПУ им. А. И. Герцена неукоснительно соблюдать правила, установленные Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах РГПУ им. А. И. Герцена.
3. Признать утратившими силу приказы от 29.05.2023 № 0101-170/01 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах», от 17.10.2023 № 0101-307/01 «О внесении изменений в приказ от 29.05.2023 № 0101-170/01 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах», от 13.02.2025 № 0108-5/01 «О допуске посетителей на территорию университета».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Гусакова А.А.

И.о. ректора



В.В. Осипов

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно – Положение, университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регулирующими вопросы безопасности, Уставом университета, локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в университете в целях обеспечения общественной безопасности, безопасности обучающихся и работников университета, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей университета.

1.3. Под объектами университета понимаются здания и помещения, закрепленные за университетом на праве оперативного управления или переданные в пользование университету на ином праве, а также земельные участки, принадлежащие университету на праве постоянного (бессрочного) пользования или переданные в пользование университету на ином праве, подлежащие защите от противоправных действий.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах университета.

1.5. К категории Универсантов в настоящем Положении относятся обучающиеся и работники университета.

1.6. Контрольно-пропускной режим – порядок, установленный совокупностью организационно-правовых и технических мероприятий и правил, обеспечивающих пропуск через контрольно-пропускные пункты, вахты корпусов, транспортные ворота на объекты университета физических лиц, транспорта, а также перемещение имущества (материальных ценностей), и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) на объекты (с объектов) университета.

1.7. Под контрольно-пропускным пунктом (далее КПП) понимается помещение (рабочее место), где осуществляется контрольно-пропускной режим.

1.8. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно - правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности Университетов и посетителей университета, предотвращение возможного нанесения материального ущерба университету и поддержание внутреннего порядка на объектах университета.

1.9. Система контроля и управления доступом (далее СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, автотранспортных средств) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

1.10. Система разовых пропусков «Лента» (далее СРП) – система, предназначенная для осуществления контроля доступа по разовым пропускам, созданным в виде заявок на посещение объектов (территории) университета.

1.11. Разовый пропуск (далее РП) – именной электронный документ временного действия, формируемый системой разовых пропусков, представленный в виде уникального штрих-кода, служащий основанием для однократного прохода (входа/выхода) или проезда посетителя на территорию университета в течение установленного временного интервала. Обеспечивает автоматизированную бесконтактную подачу заявки и выдачу с использованием QR-кода.

1.12. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в университете возлагается на проректора по безопасности.

1.13. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета обеспечиваются сотрудниками отдела охраны управления безопасности и отдела пропусков управления безопасности (в части полномочий указанных отделов, определенных в положении об управлении безопасностью) (далее - сотрудники отдела охраны, отдела пропусков). Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций (далее – сотрудники специализированных организаций) на основании договора, заключаемого между университетом и соответствующей специализированной организацией в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами университета. В этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.

1.14. Требования сотрудников отдела охраны, отдела пропусков и специализированных организаций, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах университета.

1.15. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в университете, все лица, находящиеся на объектах университета, обязаны содействовать сотрудникам отдела охраны, отдела пропусков и специализированных организаций в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.16. Сотрудники отдела охраны, отдела пропусков и специализированных организаций при обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к Университетам и посетителям университета.

1.17. Сотрудники отдела охраны, отдела пропусков обеспечивают ознакомление работников и обучающихся с настоящим Положением, в том числе путем размещения указанных локальных нормативных актов на официальном сайте университета.

1.18. Руководители структурных подразделений университета при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе обучающимся и работникам университета руководствуются настоящим Положением, определяющим действия работников и обучающихся при возникновении указанных ситуаций (в части, их касающейся).

II. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы контрольно-пропускных пунктов.

2.1.1. Проход на объекты (территорию) университета, в отношении которых иными локальными нормативными актами университета не установлен специальный режим допуска, осуществляется в следующем порядке:

На объекты (территории) университета, расположенные по адресам:

- 191186, г. Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, дом 48-50-52, литера Е, Б, А, Э, Т, БЕ, Г, Д, В, К, З, Ж, М, АВ, АБ, АИ, О, Ц, БИ (помещение 5-Н, 52-Н, 53-Н, 54-Н, 17ЛК);

- 191186, г. Санкт-Петербург, улица Казанская, дом 3, литера Б (корп. 18)

осуществляется через специально оборудованные КПП:

- с улицы Казанской, дом 3а (круглосуточно);

- с набережной реки Мойки, дом 52 (с 07.00. до 22.00).

На объекты (территории) университета, расположенные по адресам:

- 190068, г. Санкт-Петербург, Вознесенский проспект, дом 39а, литера Б;

- 199004, г. Санкт-Петербург, 1-я линия В.О., дом 52, литера А, литера Б;

- 191040, г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, дом 46, литера А (помещение 1-Н, 3-Н, 6-Н), литера Б;

- 197046, г. Санкт-Петербург, Малая Посадская улица, дом 26, литера А;

- 196084, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, дом 80, литера А;

- 191119, г. Санкт-Петербург, улица Черняховского, дом 2, литера А;

- 199155, г. Санкт-Петербург, переулок Каховского, дом 2, литера А

через специально оборудованные КПП корпусов (с 07.00. до 22.00).

На объекты (территории) университета, расположенные по адресам:

- 192007, г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, дом 275, корпус 1, литера А;

- 191186, г. Санкт-Петербург, улица Казанская, дом 6, литера А;

- 196128, г. Санкт-Петербург, Новоизмайловский проспект, дом 5, литера А;

- 198097, г. Санкт-Петербург, проспект Стачек, дом 30, литера А

через специально оборудованные КПП корпусов круглосуточно.

2.1.2. Проезд автотранспорта на объекты (территорию) университета, в отношении которых иными локальными нормативными актами университета не установлен специальный режим допуска, осуществляется в следующем порядке:

На объекты (территории) университета, расположенные по адресу наб. р. Мойки, д.48 – 52 осуществляется:

- с наб. р. Мойки, д.52 через специально оборудованные транспортные ворота (круглосуточно).

На объекты (территории) университета, расположенные по иным адресам:

- через соответствующие транспортные ворота (круглосуточно).

2.2. Порядок допуска на объекты (территорию) университета.

2.2.1. Проход на объекты университета, в отношении которых иными локальными нормативными актами университета не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП по документам для прохода, указанным в п. 4.1 настоящего Положения.

2.2.2. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, допуск на объект университета возможен под личное поручительство одного из работников университета, сведения о котором фиксируются в журнале учета посетителей и который подтверждает фамилию, имя, отчество гражданина, не имеющего документа.

2.2.3. При проведении публичных мероприятий, в том числе массовых, порядок допуска посетителей на объекты университета устанавливается приказом ректора (уполномоченного проректора).

В приказе устанавливается должностное лицо ответственное за организацию встречи и проводов посетителей (гостей), проведение процедуры регистрации с фиксацией времени прохода (выхода) и сопровождение участников мероприятия.

Допуск посетителей (гостей) при проведении публичных мероприятий, в том числе массовых, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность по заявкам на проход установленного образца (Приложение 1), согласованным с проректором по безопасности.

В случае, если подготовка к проведению мероприятия предполагает регистрацию с использованием интернет-платформ (Leader ID, TimePad и пр.), списки прошедших регистрацию необходимо оформлять заявкой установленной формы, в алфавитном порядке.

Основанием для прохода может являться входящее письмо, зарегистрированное установленным порядком в системе электронного документооборота «ИС: Документооборот» (далее СЭД), входящее письмо, приказ, распоряжение, утвержденный план мероприятий и т.д. Во всех случаях необходимо указывать реквизиты документов, а также прикладывать к заявкам для подтверждения.

2.2.4. Допуск посетителей (гостей) на объекты университета осуществляется:

- через специально оборудованные КПП корпусов и КПП с ул. Казанской, д. 3а, на основании заявок на проход установленного образца (Приложение 1), согласованным с проректором по безопасности и представленным в отдел охраны управления безопасности.

Посетители (гости) без оформленной заявки на проход установленного образца (Приложение 1), за исключением случаев, когда иными локальными нормативными актами университета установлен специальный режим допуска, допускаются на объекты университета в будние дни с 07:00 до 16:00 с условием предъявления документов для прохода, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, и выражения согласия на предоставление и регистрацию его персональных данных (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность), внесения сведений о цели и объекте посещения в Журнал учета посетителей с учетом Приложения 3 к настоящему Положению.

Посетители (гости) без оформленной заявки на проход установленного образца (Приложение 1), за исключением случаев, когда иными локальными нормативными актами университета установлен специальный режим допуска, допускаются на объекты университета в будние дни с 16.00 до 22.00, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 22.00, при условии обеспечения встречи посетителя сотрудником принимающего структурного подразделения университета с внесением данных о встречающем в Журнал учета посетителей (Ф.И.О., должность, структурное подразделение встречающего) с условием предъявления документов для прохода, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, и выражения согласия на предоставление и регистрацию его персональных данных (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность) в Журнале учета посетителей с учетом Приложения 3 к настоящему Положению.

- через КПП с наб.р. Мойки, 52 по разовым пропускам (РП), формируемым системой разовых пропусков «Лента» (СРП).

2.2.5. Допуск сотрудников подрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объектах университета на объекты университета осуществляется:

- по временным пропускам;

- через специально оборудованные КПП корпусов и КПП с ул. Казанской, д. 3а с предъявлением документов для прохода, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, на основании заявок на проход установленного образца (Приложение 1), согласованным с проректором по безопасности и представленным в отдел охраны управления безопасности.

2.2.6. Порядок допуска абитуриентов на объекты университета в период проведения приемной кампании определяется приказом ректора (уполномоченного проректора).

2.2.7. Ректор, проректор по безопасности в исключительных случаях могут организовывать допуск посетителей на объекты университета по устному указанию сотрудникам отдела охраны, отдела пропусков и специализированных организаций с определением порядка допуска.

2.2.8. Универсанты в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты университета по персональным электронным пропускам автоматизированной системы контроля доступа на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с проректором по безопасности.

2.2.9. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с университетом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты университета не допускаются.

2.2.10. Допуск лиц, проживающих в общежитиях университета по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется в указанные жилые помещения по персональным электронным пропускам автоматизированной системы контроля доступа.

2.2.11. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты университета по предъявлению служебного удостоверения, в сопровождении ответственного работника университета, с регистрацией посетителя (Ф.И.О. посетителя, реквизиты служебного удостоверения и Ф.И.О., должность встречающего) в журнале учета посетителей.

2.2.12. При проведении официальных процессуальных действий или проверок:

- оперативный состав территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, следственного комитета для проведения неотложных действий;

- сотрудники органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в связи с осуществлением ими контрольных функций;

- сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на них функций;

- военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии для исполнения возложенных на них функций беспрепятственно пропускаются на объекты университета в сопровождении сотрудника отдела охраны или специализированных организаций, с уведомлением начальника отдела охраны управления безопасности с записью в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты университета является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления, приказа или иного документа) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.2.13. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в университет при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей и книге въезда и выезда автотранспорта (в случае въезда на автомашине).

2.2.14. Допуск представителей средств массовой информации на объекты университета осуществляется на основании служебных записок начальника управления по связям с общественностью, согласованных с проректором по безопасности. В служебной записке указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо университета, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

2.2.15. Допуск посетителей в музеи университета осуществляется:

- через специально оборудованное КПП с ул. Казанской, д. 3а с предъявлением документов для прохода, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, на основании заявок

на проход установленного образца (Приложение 1), согласованным с проректором по безопасности и представленным в отдел охраны управления безопасности;

- через КПП с наб.р. Мойки, д. 52 по разовым пропускам (РП), формируемым системой разовых пропусков «Лента» (СРП).

2.2.16. По требованию сотрудника отдела охраны, отдела пропусков или специализированных организаций входящие на территорию университета обязаны предъявить представленный при проходе документ для проверки его принадлежности прошедшему на объект (территорию) университета лицу.

2.2.17. Лицам, имеющим право входа на объекты университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

Данное положение не распространяется на лиц, заселяющихся в университетскую гостиницу и общежития.

2.2.18. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты университета не допускаются.

2.2.19. Запрещается проносить на объекты университета:

- оружие (огнестрельное и холодное оружие, оружие самообороны и др.), боеприпасы, конструктивно схожие с оружием изделия (кроме сотрудников уполномоченных правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);

- взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, газовые баллоны;

- алкогольные напитки, психотропные вещества, наркотические средства и отравляющие вещества;

- радиоактивные, взрывчатые и отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, токсичные химикаты;

- иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета (за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности университета, в этих случаях проносить, провозить вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам с указанием реквизитов договора, на основании которого поставляются данные предметы) и с уведомлением сотрудников отдела охраны или специализированных организаций в установленном порядке), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.2.20. С целью контроля за исполнением пункта 2.2.19 настоящего Положения сотрудники отдела охраны, отдела пропусков или специализированных организаций вправе требовать у лиц, входящих на объекты университета, предъявить содержимое в проносимой в ручной клади. В случае отказа от выполнения указанного требования допуск лиц на территорию объектов университета запрещен.

2.2.21. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на объекты университета по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты университета, указанные документы изымаются сотрудниками отдела охраны, отдела пропусков или специализированных организаций с оформлением акта изъятия. По данным фактам организуются проверки.

2.3. Режим допуска на объекты.

2.3.1. Ректор и проректоры допускаются на объекты университета круглосуточно во все дни недели.

2.3.2. Универсанты, посетители (гости) допускаются на объекты университета в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета с 07:00 до 22:00, за исключением случаев, когда иными локальными нормативными актами университета установлен специальный режим допуска.

2.3.4. В случае необходимости (проведение работ, экспериментов и т.п.) нахождение Универсантов на территории после 22.00 допускается по служебной записке руководителя

структурного подразделения, согласованной с проректором по безопасности и представленной в отдел охраны управления безопасности.

2.3.5. В выходные и праздничные дни выполнение работ, проведение мероприятий на объектах университета, осуществляется только на основании приказа о проведении соответствующего мероприятия/выполнении работ.

2.3.6. Проживающие в общежитиях университета по договору найма специализированного жилого помещения допускаются в указанные жилые помещения во все дни недели круглосуточно.

2.3.7. В общежития университета посетители допускаются с 09:00 до 23:00 в сопровождении лица, проживающего в общежитии университета, с регистрацией посетителя (Ф.И.О. посетителя, реквизиты документа для прохода и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несет проживающий, пригласивший указанных лиц.

2.4. Порядок допуска автотранспортных средств.

2.4.1. Проезд автотранспортных средств на объекты (территорию) университета, в отношении которых иными локальными нормативными актами университета не установлен специальный режим проезда, осуществляется через специально оборудованные транспортные ворота по документам, указанным в п. 4.2 настоящего Положения.

2.4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию университета осуществляют сотрудники специализированных организаций при наличии свободных парковочных мест, за исключением случаев, когда иными локальными нормативными актами университета установлен специальный режим допуска, в рабочие дни с 7:00 до 22:00. Стоянка автотранспорта на территории университета за пределами указанного времени допускается только с разрешения проректора по безопасности.

2.4.3. Въезд на территорию университета и выезд с территории университета автотранспортных средств, принадлежащих/используемых Универсантами, осуществляется по персональному автомобильному пропуску (далее Автопропуск).

При нахождении на территории университета Автопропуск должен располагаться в правом нижнем углу лобового стекла автотранспортного средства.

Оформление Автопропусков осуществляется на основании направленной заявки в СЭД на имя проректора по безопасности с учетом наличия квот на структурное подразделение.

При изменении автотранспортного средства или государственного регистрационного знака на автотранспортное средство, осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца (водителя) автотранспортного средства, в котором указываются новые регистрационные данные.

Запрещается передача Автопропуска другим лицам и размещение его на других автотранспортных средствах, не зарегистрированных в отделе пропусков управления безопасности.

Сотрудники специализированных организаций при въезде (выезде) автотранспортного средства на территорию (с территории) университета сверяют данные автотранспортного средства данными, указанными в Автопропуске и удостоверяются в праве владельца (водителя) автотранспортного средства на проезд.

2.4.4. Въезд на территорию университета и выезд с территории университета автотранспортных средств без Автопропуска осуществляется по мультипропускам или на основании заявок на проезд установленного образца (Приложение 2), согласованным с проректором по безопасности и представленным в отдел охраны управления безопасности, с регистрацией в Книге учёта въезда и выезда автотранспорта.

2.4.5. Въезд (выезд) на территорию (с территории) университета автотранспортных средств осуществляется только после предварительного осмотра сотрудниками специализированных организаций автотранспортного средства. Осмотру подлежат кузов,

багажник, кабина и салон автотранспортного средства.

В случае поставки товара проводится проверка соответствия груза сопроводительным документам.

Отказ владельца (водителя) автотранспортного средства предъявить к осмотру автотранспортное влечет изъятие Автопропуска и блокирование возможности проезда в автоматическом режиме до выяснения обстоятельств нарушения и принятия решения уполномоченными на это лицами.

2.4.6. Право въезда на территорию университета на легковом автотранспортном средстве с соответствующей отметкой в книге учета въезда и выезда автотранспорта имеет универсант, предъявивший удостоверение инвалида с нарушением опорно-двигательной системы или инвалида по зрению, а также, при необходимости, лицо, его сопровождающее.

2.4.7. Пассажиры, въезжающие на территорию университета на автотранспортном средстве, обязаны при въезде предъявить персональную электронную карту автоматизированной системы контроля доступа или иной документ, дающий право допуска на объекты университета.

2.4.8. Въезд автотранспортных средств на территорию объектов университета с пассажирами, не имеющими подтверждения права пребывания на объектах университета запрещен. В этих случаях, пассажиры обязаны покинуть автотранспортное средство. Проход таких пассажиров на территорию университета осуществляется на общих основаниях.

2.4.9. Ввоз (вывоз) на объекты (с объектов) университета материальных ценностей (оборудование, материалы, и т.п.) производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (с отметкой материально ответственного лица), согласованной с проректором по безопасности и представленной в отдел охраны управления безопасности.

2.4.10. Допуск автотранспортных средств на территорию объектов университета может быть ограничен в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и проведением работ, затрудняющих проезд по территории университета.

2.4.11. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи и др.), для выполнения ими задач по предназначению, пропускаются на объекты университета беспрепятственно с записью в книге въезда и выезда автотранспорта.

В книге въезда и выезда автотранспорта указываются дата и время прибытия, государственный регистрационный знак транспортного средства, подразделение, фамилия и инициалы старшего бригады, численность бригады, основания для пропуска.

2.4.12. Владелец (водителю) автотранспортного средства запрещается:

2.4.12.1. Провозить на объект:

- оружие (огнестрельное и холодное оружие, оружие самообороны и др.), боеприпасы, конструктивно схожие с оружием изделия (кроме сотрудников уполномоченных правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);

- взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, газовые баллоны;

- алкогольные напитки, психотропные вещества, наркотические средства и отравляющие вещества;

- радиоактивные, взрывчатые и отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, токсичные химикаты;

- иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета (за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности университета, в этих случаях проносить, провозить вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по

накладным (иным сопроводительным документам с указанием реквизитов договора, на основании которого поставляются данные предметы) и с уведомлением сотрудников отдела охраны или специализированных организаций в установленном порядке.

2.4.12.2. Включать звуковоспроизводящие устройства автотранспортных средств на уровень громкости, создающий помеху окружающим.

2.4.12.3. Въезжать на загрязненных автотранспортных средствах с плохо различимыми номерными знаками.

2.4.12.4. Въезжать на территорию без номерных знаков.

2.4.12.5. Использовать звуковые сигналы автотранспортных средств.

2.4.12.6. Оставлять автотранспортное средство в ночное время, выходные и праздничные дни без согласования с проректором по безопасности.

2.4.12.7. На местах стоянки располагать автотранспортное средство глушителем в сторону корпуса.

2.4.12.8. Перекрывать пути вывоза мусорных контейнеров.

2.4.12.9. Превышать установленный скоростной режим (5 км/ч).

2.4.12.10. Размещать (парковать) автотранспортное средство в неустановленных для этого местах (вне мест парковки).

2.4.12.11. Ремонтировать и мыть автотранспортные средства.

2.4.12.12. Обучать вождению.

2.4.13. Нарушение владельцем (водителем) автотранспортного средства требований п. 2.4.12 настоящего Положения влечет изъятие Автопропуска и блокирование возможности проезда в автоматическом режиме до выяснения обстоятельств нарушения и принятия решения уполномоченными на это лицами.

2.4.14. Администрация университета не несет ответственность за сохранность на территории университета автотранспортных средств и вещей, оставленных в них.

2.5. Для обеспечения должного контрольно-пропускного режима, пожарной безопасности и своевременного допуска на объекты университета посетителей (гостей), сотрудников подрядных организаций, автотранспортных средств, все необходимые документы по организации мероприятий (работ) (приказы, распоряжения, служебные записки, согласованные проректорами по направлениям деятельности, программы проведения мероприятий и т.п.) представляются в управление безопасности не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения мероприятия (работ). Требования настоящего пункта не распространяются на гостей, заселяющихся в Университетскую гостиницу.

2.6. Особенности контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Университетской гостинице РГПУ им. А.И. Герцена, расположенной по адресу: 191186, г. Санкт-Петербург, Казанская улица, дом 6, литера А:

2.6.1. Для обеспечения пропускного режима в гостинице непосредственно на входе оборудован пост пропуска в гостиницу, оснащенный автономной стационарной системой экстренного оповещения, инженерно-техническими средствами и системами охраны, в том числе системой передачи тревожных сообщений в подразделения Росгвардии, СКУД, системой видеонаблюдения, турникетами, домофоном на входе в здание.

2.6.2. Дежурный администратор гостиницы отвечает за регистрацию гостей, проверку документов и выдачу пропуска (гостевой карты) при заселении.

2.6.3. Основанием для пропуска (прохода) гостей (проживающих) в гостиницу, является пропуск (гостевая карта).

2.6.4. Физический допуск в гостиницу гостей, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, Универсантов для исполнения служебных обязанностей, осуществляется сотрудником специализированной организации, который ведет журнал учета посетителей и проверяет наличие пропусков (гостевых карт).

III. Организация внутриобъектового режима

3.1. Нахождение на территории университета разрешено с понедельника по субботу

в период с 07:00 часов до 22:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а также в случаях, указанных в разделе II настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах университета должны постоянно иметь при себе документы для прохода на объекты университета и предъявлять их по требованию сотрудников отдела охраны, отдела пропусков или специализированных организаций.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию университета, входные двери в здания университета закрываются на механические замки. При необходимости связь с сотрудниками отдела охраны или специализированных организаций осуществляется по телефону дежурной службы.

3.4. В целях обеспечения безопасности Университетов и посетителей университета, обнаружения и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; на возникшие нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.) объекты университета оборудованы системами видеонаблюдения.

3.5. В целях организации санкционированного допуска на территорию университета, обеспечения антитеррористической защищенности, реализации мероприятий по организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций объекты университета (при наличии технической возможности) оборудуются системами контроля и управления доступом.

3.6. Объекты университета (при наличии технической возможности) оборудуются системами охранной сигнализации в следующих случаях:

3.6.1. Режимные помещения - помещения, предназначенные для ведения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или для хранения их носителей.

3.6.2. Помещения с особым режимом доступа - помещения, предназначенные для хранения персональных данных, денежных средств и других материальных и нематериальных защищаемых ресурсов.

3.6.3. Помещения с дорогостоящей техникой.

3.7. Выдача ключей от помещений осуществляется на вахте корпуса на основании служебной записки руководителя структурного подразделения со списком назначенных ответственных лиц из числа сотрудников, согласованной с отделом охраны управления безопасности.

Указанные списки обновляются 01 сентября ежегодно, а также по мере необходимости.

3.7.1. Выдача ключей осуществляется сотрудником отдела охраны при наличии документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале приема - выдачи ключей с указанием времени, Ф.И.О., должности.

3.7.2. Перед закрытием по окончании рабочего дня ответственный за помещение обязан в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и решетки на окнах, убедиться в отсутствии запаха дыма и гари, посторонних и подозрительных лиц и предметов (сумки, пакеты, коробки и т.д.), выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (при наличии опечатывающего устройства), и сдать ключи от помещения на вахту корпуса сотруднику отдела охраны, о чем расписаться в книге приема - выдачи ключей с указанием времени, Ф.И.О., должности.

3.7.3. В случае отсутствия ключа от помещения на вахте корпуса по окончании рабочего дня в 22:00 дежурный по университету принимает меры вызова ответственного лица за данное помещение или руководителя структурного подразделения. При неприбытии данных сотрудников производит закрытие помещения, постановку его на охранную сигнализацию с составлением соответствующий акта.

3.7.4. Арендаторам университета, их работникам, работникам подрядных организаций, ключи от помещений выдаются на основании заключенных соответствующих договоров, после приемки помещений от университета по акту (в отношении арендаторов)

по согласованным спискам с проректором по безопасности.

3.7.5. Ключи от режимных помещений упаковываются в специальные опечатанные пеналы и сдаются на вахту данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами от них производится ответственным за помещение работником университета личной печатью.

3.7.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов университета, а также сотрудникам отдела охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории университета.

3.7.7. Проверка наличия ключей от помещений на вахте корпусов, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется один раз в год на основании решения начальника отдела охраны управления безопасности.

3.7.8. При утере или поломке ключа от помещения ответственный за помещение обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику отдела охраны управления безопасности с объяснением обстоятельств утраты (поломки).

3.8. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей университета:

3.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей университета производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений ректора (уполномоченного проректора) или служебных записок материально-ответственных лиц, согласованных с проректором по безопасности, с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников университета (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- автотранспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак автотранспортного средства), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.8.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями университета осуществляется на основании служебных записок, согласованных с начальником отдела охраны управления безопасности, на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица.

3.8.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.9. Порядок, указанный в пункте 3.8 настоящего Положения, не распространяется на имущество университета, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает постоянное нахождение у работника.

3.10. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем – должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера сотрудников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.11. Лица, управляющие автотранспортными средствами, при нахождении на территории университета обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов

в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками отдела охраны, отдела пропусков составляются акты, к актам прикладываются материалы фотофиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску автотранспортного средства.

3.12. Порядок оформления пропусков.

3.12.1. Для допуска на объекты университета сотрудниками отдела пропусков управления безопасности оформляются:

- персональная электронная карта автоматизированной системы контроля доступа гражданам Российской Федерации, Республики Беларусь при предъявлении оригинала паспорта или иных документов, удостоверяющих личность;

- гражданам Республики Казахстан, Республики Таджикистан, Кыргызской Республики при предъявлении оригинала паспорта иностранного гражданина, либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, визы, студенческого билета (или заверенной выписки из приказа о зачислении);

- гражданам стран СНГ и лиц без гражданства при предъявлении оригинала паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, студенческого билета (или заверенной выписки из приказа о зачислении);

- гражданам зарубежных стран, не входящих в СНГ, при предъявлении оригинала паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, визы, студенческого билета (или заверенной выписки из приказа о зачислении).

- временный пропуск;

- персональный автомобильный пропуск установленного образца;

- мультипропуск установленного образца.

3.12.2. Основанием для допуска обучающихся и работников на территорию и объекты университета, оборудованные СКУД, является банковская карта национальной платежной системы «МИР» с идентификационными, транспортными и иными приложениями, эмитированные банком «ВТБ».

В соответствии с соглашением о стратегическом партнерстве между банком и университетом в части реализации кампусных проектов, выдаются в отделениях банка «ВТБ».

3.12.3. Статус пользователя должен позволять ему доступ на соответствующий объект университета.

3.12.4. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на обучение или принятых на работу в университет, автоматически заносятся в базу СКУД из информационных систем университета с помощью специализированного программного обеспечения.

3.12.5. При отчислении обучающихся из университета или увольнении сотрудников, их допуск на все объекты университета прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.13. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о работниках и обучающихся университета - сотрудники соответствующего структурного подразделения университета, оформляющие увольнение сотрудников, отчисление обучающихся университета;

- в отношении сведений о посетителях университета - сотрудники отдела охраны;

- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных

организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях университета – руководители структурных подразделений, отвечающие за контроль исполнения заключенных договоров.

3.14. Порядок выдачи пропусков в студенческие общежития университета, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается локальными нормативными актами университета.

3.15. Лицам, имеющим право на получение документов для прохода и проезда на территорию университета, в том числе на электронном носителе либо снабженными электронными носителями информации, запрещается:

- передавать указанные документы другим лицам (в т. ч. персональными электронными картами автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др.);
- осуществлять пропуск других лиц по своей персональной электронной карте (пропуску);
- пользоваться документами, выданными другим лицам (в т. ч. персональными электронными картами автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др.);
- самостоятельно изготавливать копии электронных документов (в т. ч. персональные электронные карты автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др., брелоки и др.).

3.16. При проходе через входную группу поста охраны или места доступа объекта Университета запрещается:

- пролезать под турникетами, перепрыгивать через них;
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать их в качестве опоры);
- использовать ограждения в качестве вешалки для одежды, личных вещей и для других предметов;
- повреждать турникеты и СКУД;
- противодействовать движению преграждающих планок;
- загромождать пространство вокруг турникетов крупногабаритными предметами, препятствующими свободному проходу и безопасной эвакуации людей.

3.17. На территориях и объектах университета запрещается:

3.17.1. Ношение и применение огнестрельного, метательного, стрелкового, холодного, травматического, газового, пневматического, спортивного, коллекционного, охотничьего, охолощенного оружия, макетов образцов оружия, луков и арбалетов (кроме организованных мероприятий, театрализованных представлений и киносъемок, проводимых в рамках заключенных договоров или на основании приказа ректора), а также изделий и предметов, конструктивно сходных с ними по внешнему виду, в том числе пневматики с дульной энергией менее 3 Дж (независимо от калибра), боеприпасов, пороха, спортивных снарядов, снаряженных патронов всех типов и видов;

3.17.2. Проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, локальных запрещенных зон, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок и участков, критических элементов объектов (территории), объектов и территории университета;

3.17.3. Курить табак, потреблять никотинсодержащую продукцию и использовать кальяны на территории, в помещениях и на объектах университета;

3.17.4. Применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

3.17.5. Разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

3.17.6. Запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

3.17.7. Запускать и использовать беспилотные воздушные суда (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты для фотографирования, проведения видео- и киносъемки (разрешается только при согласовании с территориальными органами безопасности и в рамках организованных мероприятий, проводимых в соответствии с приказом ректора);

3.17.8. Применять пиротехнические изделия и средства (петарды, ракетницы, фонтаны и другие), за исключением мероприятий, проводимых в соответствии с приказом ректора, под контролем организаторов мероприятий;

3.17.9. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, ликвидацию пожара, а также препятствует своевременному обнаружению взрывных устройств, бесхозных и подозрительных предметов;

3.17.10. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств и систем охраны и пожарной сигнализации;

3.17.11. Находиться на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

3.17.12. Пропагандировать, хранить, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

3.17.13. Повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, СКУД, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки, таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

3.17.14. Нарушать природоохранное законодательство;

3.17.15. Осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере ответственного обращения с животными;

3.17.16. Нахождение на территории собак без поводка, а также собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и намордника (кроме собак-поводырей при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение);

3.17.17. Мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

3.17.18. Размещать (расклеивать, вывешивать, распространять) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, наклейки, изображения, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

3.17.19. Наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити и т.п.;

3.17.20. Находиться и передвигаться по территории университета и внутри зданий на мотоциклах, мопедах, скутерах, велосипедах, средствах индивидуальной мобильности (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства);

3.17.21. Проводить культурные, спортивные, политические, агитационные, религиозные и иные мероприятия без письменного разрешения ректора, проректора по безопасности;

3.17.22. Обращаться к работникам, обучающимся, другим лицам, находящимся на территории университета, с предложениями о купле-продаже, об оказании различных услуг, обмене товаров, а также о гадании;

3.17.23. Заниматься попрошайничеством;

3.17.24. Осуществлять разносную торговлю;

3.17.25. Использовать музыкальные инструменты и средства звукоусиления, кроме слуховых аппаратов и индивидуальных устройств (наушников).

3.18. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества университета устанавливается локальными нормативными актами университета.

3.19. Все лица, находящиеся на объектах университета, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам дежурной службы университета по номеру оперативного дежурного: +7 (812) 571-81-01.

IV. Виды документов для прохода и проезда на объекты РГПУ им. А. И. Герцена

4.1. Виды документов для прохода на объекты РГПУ им. А. И. Герцена.

4.1.1. Для лиц, относящихся к категории Универсантов:

- постоянные пропуска, выдаваемые на основании приказа о приеме на работу или зачисления на обучение:

- банковские карты национальной платежной системы «МИР» с идентификационными, транспортными и иными приложениями, эмитированные банком «ВТБ» в соответствии с соглашением о стратегическом партнерстве между банком и университетом в части реализации кампусных проектов, выдаются в отделениях банка «ВТБ»;

- персональные электронные карты автоматизированной системы контроля доступа, выдаются в отделе пропусков.

4.1.2. Для лиц, не относящихся к категории Универсантов:

- временный пропуск – выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты университета, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению ректора, проректора по безопасности;

- разовый пропуск - формируется системой разовых пропусков, согласовывается уполномоченным сотрудником принимающего структурного подразделения и утверждается уполномоченным сотрудником управления безопасности.

4.1.3. В целях однократного посещения посетитель допускается на объект (территорию) университета при условии предъявления одного из следующих документов:

Документа, удостоверяющего личность:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;

- Паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

- Вид на жительство лица без гражданства в Российской Федерации;

- Военный билет Российской Федерации (для военнослужащих, проходящих службу по призыву и по контракту);

- Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- Паспорт иностранного гражданина;

- Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме Приложения № 6 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16.11.2020 № 77;

Служебного удостоверения сотрудников следующих министерств и ведомств:

- Федеральной службы охраны Российской Федерации (ФСО);
- Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД);
- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия);
- Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ);
- Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации (МЧС);
- Администрации Президента Российской Федерации за подписью Президента Российской Федерации или Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации за подписью Председателя Правительства Российской Федерации;
- Управления делами Президента Российской Федерации;
- сенатора Российской Федерации за подписью Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации за подписью Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации за подписью Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации действующего созыва за подписью Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (удостоверение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 2021 – 2026 годов за подписью Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации);
- Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (удостоверение Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации за подписью Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации);
- высшего должностного лица Российской Федерации за подписью Президента Российской Федерации;
- главы исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации за подписью Президента Российской Федерации;
- судьи Верховного Суда Российской Федерации за подписью Президента Российской Федерации;
- судьи Российской Федерации за подписью Президента Российской Федерации (с указанием номера Указа Президента Российской Федерации о назначении);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, не относящихся к категории Универсантов:

- Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- Удостоверение беженца;
- Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- Вид на жительство (для лиц без гражданства);
- Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.

4.2. Виды документов для проезда на объекты РГПУ им. А. И. Герцена.

4.2.1. Пропуск на автотранспортное средство установленного образца, выданный в

отделе пропусков управления безопасности сотрудникам университета согласно заявке, согласованной с проректором по безопасности, с согласием лица, претендующего на въезд на территорию университета, на осмотр автотранспортного средства и право уполномоченных должностных лиц университета аннулировать право въезда на территорию.

4.2.2. Мультипропуск установленного образца.

V. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Законные требования сотрудников отдела охраны, отдела пропусков и специализированных организаций по обеспечению установленного контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах университета.

5.2. Лица, нарушившие установленный контрольно-пропускной и внутреобъектовый режимы, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
«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/

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. Для прохода сотрудников подрядных организаций по долгосрочным контрактам заявка оформляется один раз на весь период их действия.
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 (входящее письмо, 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.

Приложение 2
к Положению
«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	

*Инструкция с водителем транспортного средства об установленном
скоростном режиме, правилами и местами парковки на территории*

Руководитель структурного подразделения _____ /И.О. Фамилия/

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. Для въезда сотрудников подраздных организаций по долгосрочным контрактам заявка оформляется один раз на весь период их действия.
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 (входящее письмо, приказ, распоряжение, утвержденный план мероприятий и т.д.).
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 руково/лителем 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных, необходимых для однократного пропуска
субъектов персональных данных на территорию
ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – (ПДн), необходимых для однократного пропуска субъектов ПДн на территорию ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена (оператора) (далее – Положение) определяет основные условия обработки ПДн при ведении Журналов учета посетителей (далее – Журнал), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию по месту нахождения оператора. Оператором является ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена (Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными нормативными актами Университета.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

1.4. В соответствии с настоящим Положением обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора (Университета) и (или) третьих лиц (обучающихся и сотрудников Университета). Обработка персональных данных осуществляется при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

II. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Обработка персональных данных в соответствии с настоящим Положением осуществляется без использования средств автоматизации с целью организации безопасности учебного процесса и контроля доступа лиц, не являющихся обучающимися или работниками Университета, на территорию Университета, а именно:

- фиксация факта прохода субъекта ПДн на территорию Университета;
- фиксация факта нахождения субъекта ПДн на территории Университета;
- идентификация личности субъекта ПДн, входящего на территорию Университета или покидающего ее;

- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся Университета;
- обеспечения сохранности имущества Университета.

III. СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ И СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМОЙ У СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ОБРАБОТКЕ

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, запрашиваемые сотрудниками сторонней специализированной организации, обеспечивающей контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета, или управления безопасности фиксируются без использования средств вычислительной техники в Журнале учета посетителей в письменной форме.

3.2. Журнал учета посетителей должен быть прошит, сброшюрован и скреплен печатью организации, страницы пронумерованы.

3.3. В момент прохода субъекта ПДн на территорию университета сотрудником сторонней специализированной организации в Журнал учета посетителей записываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество;
- вид и номер документа, удостоверяющего личность;
- время прохода и выхода на территорию Университета.

3.4. Посетитель подтверждает свои ПДн, о чем в Журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ЖУРНАЛУ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЕГО ВЕДЕНИЕ И СОХРАННОСТЬ

4.1. Перечень лиц, являющихся сотрудниками управления безопасности ответственных за ведение и сохранность Журнала учета посетителей:

- начальник отдела пропусков управления безопасности;
- заместитель начальника отдела охраны управления безопасности.

4.2. Указанные лица несут ответственность за обеспечение сохранности персональных данных и исключение несанкционированного к ним доступа.

V. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Срок хранения заполненных Журналов учета посетителей составляет 1 год с момента внесения последней записи.

5.2. По достижении целей обработки персональных данных обработка персональных данных должна быть прекращена и персональные данные должны быть уничтожены.

VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Заполнение Журнала учета посетителей ведется сотрудниками сторонней специализированной организации или управления безопасности.

6.2. Хранение текущего Журнала учета посетителей осуществляется на соответствующем контрольно-пропускном пункте.

6.3. Копирование информации из Журнала учета посетителей запрещено.

6.4. При проходе посетителя его ПДн могут заноситься в Журнал учета посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию Университета.