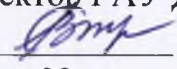


Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Волгоградская государственная академия последипломного
образования»
(ГАУ ДПО «ВГАПО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «ВГАПО»

 С.В. Куликова
от «09» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме на территории государственного автономного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного
образования»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании (далее – Здание) по адресу: г. Волгоград, ул. Новодвинская, 19а, которое закреплено за государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования» (далее – Учреждение) на праве оперативного управления.
- 1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.
- 1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников Учреждения и посетителей (слушателей), порядок выноса (вноса) материальных ценностей.
- 1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Учреждения,

посетителями (слушателями) и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания осуществляется силами работников Учреждения. Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной на первом этаже Здания в непосредственной близости от входных дверей.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники Учреждения и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Пропуск работников Учреждения и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является магнитная карточка.

1.10. К документам, предъявляемым при проходе на территорию Учреждения через КПП относятся:

- магнитная карточка;
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение);
- служебная записка.

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей (слушателей)

2.1. Вход в здание работников Учреждения (представителей арендаторов и проживающих в гостинице)) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 09:00 до 17:30.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Проректор по качеству образования-директор РЦОИ руководит организацией закупок магнитных карточек согласно заявкам работников.

- 2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников разовый вход-выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. При увольнении работники сдают магнитные карточки в отдел кадров при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в здание ректора, иных работников по магнитным карточкам в соответствии с приказом по Учреждению.
- 2.7. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 17:30 работники пропускаются в Здание по магнитным карточкам по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с ректором.
- 2.8. Работники получают доступ на все этажи путем приложения магнитных карточек к считывателям СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.9. Пропуск (проход) сотрудников, работников фирм арендаторов, посетителей на территорию Учреждения осуществляется через КПП.
- 2.10. Допуск посетителей (слушателей) в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:30. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.
- 2.11. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны выдает посетителю разовый пропуск и пропускает его с обязательной записью в Журнале учета посетителей.
- 2.12. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.
- 2.13. Разовые пропуска
- 2.13.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.
- 2.13.2. Посетителям для разового посещения объекта, сотрудниками охраны (контролерами) выдается разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность посетителя.
- 2.13.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.
- 2.13.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны

(контролерами).

2.13.5.Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

2.13.6.Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны (контролерами) при выходе (выезде) с территории объекта.

2.14.По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.15.Выход из Здания работников осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.16.После прохода через входные двери (при выходе в связи с окончанием рабочего дня) работник по желанию сдает магнитную карточку сотруднику охраны.

2.17.Выход работников арендаторов и посетителей осуществляется через входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Учреждения до двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

2.18.Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителя департамента по защите информации и безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается Ректору Учреждения.

2.19.Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.20. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.21.Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается Ректору и главному инженеру. Главный инженер составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами,

назначенными ректором, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.22. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.23. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Заключительные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник должен немедленно сообщить об этом главному инженеру для проведения служебного расследования.

3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом главному инженеру и сдать недействующую карточку.

3.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

3.5. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Учреждению стоимость ее изготовления.

3.6. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Учреждения, работающего в Здании, под роспись.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с «10» января 2018 г. и действует до отмены другим локальным нормативным актом Учреждения.