



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в Санкт-Петербургском государственном институте кино и телевидения

*Приложение № 1
к приказу № 254-ОД от 16.10.2017г.*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____ А.Д. Евменов
16. 10. 2017

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в Санкт-Петербургском государственном институте кино и телевидения

Версия 2.0

Дата введения: 16.10.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа.

1. Общие положения.....	3
2. Организация и порядок пропускного режима.....	3
3. Порядок прохода посетителей.....	5
4. Порядок оформления и выдачи магнитных пропусков.....	6
5. Ответственность за нарушения пропускного режима.....	7
6. Порядок внесения изменений и дополнений.....	7
7. Лист согласования.....	8
8. Лист регистрации изменений.....	9
9. Лист ознакомления.....	10

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном институте кино и телевидения (далее – Институте) устанавливает комплекс мероприятий по организации сохранности материальных ценностей, соблюдению правил внутреннего распорядка и применению электронной системы круглосуточного контроля доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на объекты Института. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности».

1.2 Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Института.

1.3 Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Института, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Института.

1.4 Администрация Института в рамках настоящего Положения - исполнительный орган организации-балансодержателя комплекса зданий и сооружений, а также лица, уполномоченные представлять его интересы и имеющие на это соответствующие документы (доверенности, приказы, агентские и иные договора).

1.5 Сотрудники Института в рамках настоящего Положения - сотрудники всех структурных подразделений Института (управлений, отделов, служб, факультетов, кафедр и др.) и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Института в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны), а также обучающиеся всех форм обучения Института.

1.6 Студенты Института в рамках настоящего Положения – обучающиеся всех форм обучения на всех факультетах Института.

1.7 Посетители Института в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Института в структурные подразделения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Института, администрацию Института, а также сотрудники и студенты Института не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска.

2. Организация и порядок пропускного режима.

2.1 Проход в здания Института разрешен:

2.1.1 Сотрудникам Института - по магнитным пропускам (в случае утраты магнитного пропуска - пропуск осуществляется по временным пропускам, либо по спискам, представленным руководителями структурных подразделений с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность).

2.1.2 Студентам Института - по магнитным пропускам (в случае утраты магнитного пропуска - пропуск осуществляется по временному пропуску с обязательным предъявлением студенческого билета).

2.1.3 Обучающимся на курсах (подготовительных, повышения квалификации, и т.п.) - по временным магнитным пропускам, если курсы менее одной недели по спискам, представленным руководителями учебных подразделений согласованными с проректором по безопасности (с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность).

2.1.3 Лицам, прибывшим в командировку - по командировочным удостоверениям, с обязательным предъявлением документа, подтверждающего личность, и отметкой в журнале посетителей. При необходимости пребывания в Институте более одной недели - оформляется временный магнитный пропуск.

2.1.4 Абитуриентам - по экзаменационным листам при наличии удостоверения личности (паспорт, военный билет, водительские права, служебное удостоверение и т.п.).

2.1.5 Лицу, принятому на временную работу по трудовому договору - по служебной записке соответствующего руководителя структурного подразделения. Если срок трудового договора превышает одну неделю - оформляется временный магнитный пропуск.

2.1.6 Лицам, приглашенным для участия в культурно-массовых и зрелищных мероприятиях - по спискам, представленным организаторами мероприятия с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность. Организаторы мероприятия, списки приглашенных согласовывают с проректором по безопасности Института.

2.1.7 Служащим аппарата Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга - по предъявлению служебного удостоверения.

2.1.8 Сотрудникам прокуратуры, ФСБ, полиции, Росгвардии, МЧС, инспекции по охране труда, Ростехнадзора, Гостехнадзора при исполнении ими служебных обязанностей - по предъявлению служебного удостоверения и при наличии постановления или предписания на право проверки. При отсутствии постановления или предписания их пропуск на объекты Института осуществляется на общих основаниях.

2.1.9 Посетители, прибывшие в Институт допускаются в здание в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2 Сотрудник охраны не вправе самостоятельно принимать решение о допуске на объекты Института посетителя в случаях не указанных в 2.1.1 – 2.1.9.).

2.3 Пребывание в зданиях Института разрешается:
- сотрудникам и студентам с 7.00 до 23.00;

- обслуживающему персоналу с 6.00 до 23.30;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

2.4 Нахождение всех сотрудников на объектах Института во вне указанное времени, выходные и праздничные дни для выполнения ими неотложных работ допускается только с письменного разрешения ректора Института или проректора по безопасности.

2.5 Прием, хранение и передача корреспонденции через сотрудников охраны с последующей передачей адресату НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

2.6 Сотрудники охраны имеют право на изъятие пропуска или магнитной карты в целях осуществления проверки на предмет правомерности их использования данным лицом.

2.7 Проректор по безопасности, начальник отдела безопасности и гражданской защиты не реже одного раза в неделю контролируют ведение журнала посетителей и как представители администрации Института вносят предложения по усовершенствованию пропускного режима.

2.8 Вынос товарно-материальных ценностей за пределы учебных корпусов Института разрешается при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения, заверенного подписью лица, ответственного за материальные ценности (согласно распоряжению ректора о назначении материально ответственных лиц).

2.9. Все служебные записки о разрешении прохода на территорию Института или о перемещении материально-технических средств согласовываются с проректором по безопасности.

3. Порядок прохода посетителей.

3.1 Допуск посетителей разрешается только к штатным сотрудникам Института.

3.2 К студентам посетители не допускаются.

3.3 Пропуск посетителей на объекты Института в порядке исключения возможен только после получения сотрудником охраны письменного или устного (звонок) подтверждения данного визита от администрации Института (проректоров).

3.4 Прибыв в Институт, посетитель связывается по телефону с подразделением (руководителем), в которое он прибыл. Руководитель (сотрудник) подразделения, принимающего посетителя лично встречает его на посту охраны и сопровождает в здании (при этом оставляет на посту охраны свой магнитный пропуск).

3.5 По окончании визита сотрудник принимающий посетителя провожает гостя за пост охраны (территорию института), после чего сотрудник охраны возвращает ему магнитный пропуск.

3.6 Все посетители фиксируются в журнале учета посетителей, сотрудник охраны обязан проверять документ удостоверяющий личность посетителя.

3.7 В журнале учета посетителей указывается:

- фамилия и инициалы посетителя;
- номер документа удостоверяющего личность;
- время входа и время выхода посетителя;
- структурное подразделение, Ф.И.О., к кому следует посетитель.

3.8 Работник структурного подразделения, принимающий посетителя, несет персональную ответственность за соблюдение посетителем пропускного режима и правил внутреннего распорядка.

3.9 При проведении культурно-массовых и зрелищных мероприятий, научно-практических конференций и т.п. вход посетителей на объекты Института осуществляется по пригласительным билетам или в сопровождении сотрудника Института по заранее согласованным спискам (соответствующей служебной запиской от организаторов мероприятия). В этом случае запись в журнале учета посетителей не делается, производится запись о наименовании мероприятия и ответственного за его проведение.

4. Порядок оформления, выдачи и уничтожения магнитных пропусков.

4.1 Оформление и выдачу магнитных пропусков осуществляет организация осуществляющая (по договору с Институтом) обслуживание пропускного режима.

4.2 Руководство факультетов подготавливает списки студентов и слушателей, поступивших на первый курс и передаёт их в организацию осуществляющую обслуживание пропускного режима, для оформления магнитных пропусков. Списки подписываются соответствующими должностными лицами факультетов, утверждаются деканом факультета или его заместителями на бумажных и магнитных носителях.

4.3 В списке студентов и слушателей указывается:

- фамилия, имя, отчество студента (слушателя) - полностью;
- форма обучения (дневная, вечерняя, заочная, аспирантура и др.);
- основа обучения (бюджетная, договорная);
- номер студенческого билета;
- специальность;
- год поступления.

4.4 Вновь принятым преподавателям и сотрудникам Института магнитные пропуска оформляются на основании списков представленных отделом кадров Института.

4.6 Магнитный пропуск является имуществом Института, в случае отчисления обучающегося или увольнения сотрудника подлежит возврату.

4.7 Отсутствие у пользователя по различным причинам (утраченные, украденные и т.п.), а также пришедшие в негодность по любым основаниям (механические, тепловые и иные повреждения) магнитные пропуска считаются утраченными.

4.8 Для получения дубликата магнитного пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность руководитель структурного подразделения готовит

служебную записку на имя проректора по безопасности с просьбой выдать дубликата магнитного пропуска. Выдача дубликата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность и принадлежность к Институту.

4.9 На период оформления дубликата магнитного пропуска лицу, утратившему магнитный пропуск, выдается временный на основании которого осуществляется проход на объекты Института.

4.10 По окончании учебы, действия трудового договора пропуска сдаются руководителям структурных подразделений и уничтожаются в установленном порядке не позднее чем через 30 дней.

5. Ответственность за нарушения пропускного режима.

5.1 Всем сотрудникам и обучающимся Института Запрещается:

- передавать свой персональный магнитный пропуск другим лицам;
- пропускать по своему магнитному пропуску других лиц, либо самому использовать для прохода в здание чужие магнитные пропуска;
- скрывать факт утраты магнитного пропуска.

5.2 За нарушение пункта 5.1 настоящего Положения ко всем сотрудникам и обучающимся Института принимаются меры административного и дисциплинарного воздействия, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего распорядка Института.

6. Порядок внесения изменений и дополнений.

6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел, возникновении необходимости изменить порядок организации контрольно-пропускного режима, должностным лицом из состава руководства института необходимо обратиться к проректору по безопасности с предложением (заявлением) о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение, с приложением соответствующих обоснований.

5.2. Внесённое предложение рассматривается проректором по безопасности в течение одного месяца со дня подачи предложения (заявки). По результатам рассмотрения выносится решение:

5.2.1. Принять изменение или дополнение.

5.2.2. Отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя).

5.2.3. Отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

5.3. Внесение изменений или дополнений в Положение утверждается ректором института по представлению проректора по безопасности.

7. Лист согласования.

Положение разработал:

Начальник отдела

безопасности и гражданской защиты

_____ С.М. Самков

_____ 2017

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности

_____ В.Н. Полонская

_____ 2017

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев

_____ 2017

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин

_____ 2017

