

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором института

Приказ  
от 27.06.2018 № 091

**Инструкция**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в институте**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в институте (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее – Институт), а также вноса/выноса материальных ценностей.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Института, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Института, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Института.

**Объекты Института** – помещения учебного, производственного, хозяйственного назначения, включая имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Работники** – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, слушатели и экстерны Института.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Института, либо лицо, приходящее на территорию Института.

**Охрана** – мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов Института, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Института.

**Система контроля и управления доступа** (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Института.

**Постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Института. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Института в базе данных системы контроля и управления доступом.

**Вахта** – помещение, предназначенное для организации работы вахтёров и/или работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой, а также оснащенная турникетами.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Института и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений Института несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за помещениями, в которых они располагаются, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Института и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на вахтеров Института.

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Институте несёт проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

– защита законных интересов Института, поддержание порядка внутреннего управления;

– защита собственности Института, её рациональное и эффективное использование;

– предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Института.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

– обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Института;

– предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Института;

– своевременное выявление угроз безопасности Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в помещения Института:

2.3.1. Открытие и закрытие дверей главных входов и запасных в помещениях Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется вахтерами.

2.3.2. Двери запасных выходов из помещений Института закрыты в ночное время и открываются в течение рабочего дня:

– для эвакуации обучающихся, работников Института и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Института;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Института и иных лиц осуществляется через главные входы.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в помещения Института, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуск (в т.ч. электронные), студенческие билеты и служебные записки.

2.3.4.1 Постоянные или временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе информационных технологий Института (каб. 604 главного корпуса) на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Институт для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки.

Служебная записка на выдачу пропусков для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется ректору.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Института, поданного на имя ректора.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо номер учебной группы, в которой состоит обучающийся, а также причина замены пропуска.

Заявление направляется ректору для получения резолюции.

Заявление с положительной резолюцией передается в отдел информационных технологий Института.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Института замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Института, иным лицам, являются собственностью Института и подлежат возврату в Отдел информационных технологий Института (каб. 604 главного корпуса) при увольнении с работы, отчислении из Института, а также по окончании срока действия договора ГПХ, подряда и т.п.

Работники Института при увольнении сдают пропуска в Отдел кадров Института не позднее дня увольнения.

2.3.4.2. В здания Института пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- представители исполнительных и законодательных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;
- сотрудники правоохранительных и судебных органов Санкт-Петербурга;
- банковские работники, обслуживающие терминалы в главном корпусе, инкассаторы;
- работники служб специальной связи.

2.3.5. Для прохода в здания Института через пропускной пункт вахты, и в случае сбоя работы электронной системы доступа, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, или пропуск – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих по служебной необходимости или на мероприятия;
- постоянный пропуск – для работников Института;
- студенческий билет – для обучающихся в Институте;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Вахтер вправе потребовать от обучающегося, работника Института или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания электронной системы доступа либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Института пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Института.

Пропуск в здания Института через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется вахтером с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

Для прохода в помещения Института, не оснащенных электронной системой доступа, вход осуществляется по спискам обучающихся и слушателей.

2.3.6. Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.6.1. Во все здания Института в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- ректор и проректоры;
- начальники управлений Института;
- инженер по эксплуатации и ремонту зданий.

2.3.6.2. В здания Института в рабочее (учебное) время суток:

- обучающиеся и работники Института;
- сторонние лица.

2.3.7. Пропуск обучающихся и работников Института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 09 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 09 час. 00 мин. или после 22 час. 00 мин. осуществляется только на основании служебных записок, оформленных на имя ректора и завизированных им.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается на вахту Института для обязательного исполнения.

2.3.8. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками работы, по индивидуальному согласованию.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Института.

2.3.9. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных

Копия документа

подразделений Института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 19 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.10. Пропуск в помещения Института лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост вахты для обязательного исполнения.

Проход в помещения Института и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия.

За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на вахту и находиться в непосредственной близости к турникету.

Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Вахтер открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.11. При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове вахтеру. Вахтер пропускает медицинских работников в здание Института в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.12. Представители средств массовой информации допускаются в здания Института на общих основаниях в сопровождении работника Института, выделенного для их сопровождения. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся только с разрешения руководства Института.

2.3.13. Не допускается вход в помещения Института обучающихся, работников Института и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.14. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Посетители с крупногабаритными предметами, ящиками, коробками и т.п., не допускаются в помещения Института.

2.4. Порядок въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор дома по 12 линии ко входу в главный корпус Института:

2.4.1. Въездные ворота постоянно поддерживаются в закрытом состоянии для предотвращения необоснованного въезда во двор дома к помещениям Института. Контроль за въездными воротами осуществляется вахтером.

2.4.2. Для подъезда к помещениям Института пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт;
- пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения);
- транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, утверждённым ректором.

В служебной записке указываются: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного

Копия документа

подразделения, в котором он работает. Служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается вахтеру.

2.4.3. Движение во дворе дома должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Института.

3.2. Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск в эти помещения.

3.3. Допуск в помещения компьютерных классов и учебных лабораторий имеют преподаватели, проводящие в них занятия в соответствии с расписанием. Допуск в помещения с материальными ценностями имеют только материально-ответственные лица.

Допуск в указанные помещения иных лиц возможен только по служебной записке с резолюцией ректора. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения.

3.4. Выдача/сдача ключей от кабинетов и других помещений Института производится на вахтах. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.5. Уборщики помещений получают ключи под подпись в журнале вахты.

3.6. Помещения, в которых проводятся лекционные занятия открываются в начале каждого рабочего дня вахтером. После окончания занятий педагогический работник обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение, закрыть замок стола для компьютерной техники и сдать ключ на вахту. Двери учебного помещения по окончании занятий остаются в открытом состоянии.

Ключи от столов с компьютерной техникой выдаются только преподавателям, проводящим занятия в данных аудиториях под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.7. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в кабинеты и служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.8. Ключи от столов с компьютерной техникой в учебных помещениях сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от столов с компьютерной техникой запрещается.

3.9. В течение рабочего дня вахтер каждые 4 часа совершает обход помещений Института с целью контроля за их состоянием, обнаружения подозрительных предметов и делает отметку в журнале вахты. В случае необходимости предпринимает меры по устранению обнаруженных недостатков.

3.10. После 22 часов вахтер обязан обойти все помещения и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения.

3.11. При срабатывании систем сигнализации вахтер обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации.

Вахтер обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб (при наличии), оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале вахты.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей (при наличии) или других нарушений вахтер либо иное лицо обязаны сообщить администрации Института.

Руководители структурных подразделений, а также работники, отвечающие за помещения Института, могут быть вызваны в Институт при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта установленной формы.

3.13. Работникам вахт категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Института.

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Института и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Института работник вахты обязан немедленно сообщить руководству Института и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

#### **4. Порядок вноса/выноса материальных ценностей на (с) территорию(и) Института**

4.1. Внос/вынос на (с) территорию(и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос на (с) территорию(и) Института материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Института и другим не предусмотренным Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании служебной записки с резолюцией ректора. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с бухгалтерией и административно-хозяйственным управлением. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения.

4.3. Вахтер обязан проверять соответствие наименования и количества вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса материальных ценностей.

Вахтер в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса материальных ценностей, наименование материальных ценностей, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе).

4.4. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе вахтер немедленно сообщает об этом администрации Института и делает соответствующую запись в журнале.

4.5. Внос/вынос материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки с резолюцией ректора.