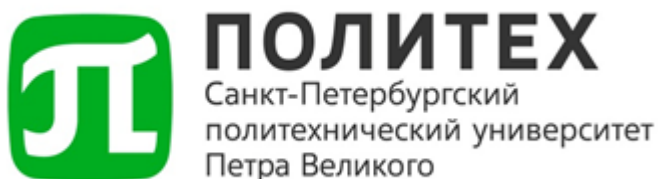


Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 19.12.2018 № 2903

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург  
2018

## О Г Л А В Л Е Н И Е

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....   | 5  |
| 2. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов..... | 8  |
| 3. Внутриобъектовый режим на территории и объектах университета.....      | 16 |
| 4. Порядок оформления и выдачи электронных карт (пропусков).....          | 21 |
| 5. Пропускной режим в учебных корпусах и других зданиях университета..... | 25 |
| 6. Пропускной режим Факультета военного обучения.....                     | 28 |
| 7. Пропускной режим Управления защиты государственной тайны.....          | 28 |
| 8. Пропускной режим в общежитиях .....                                    | 28 |
| 9. Внутриобъектовый режим в общежитиях .....                              | 32 |
| 10. Пропускной режим для транспортных средств.....                        | 34 |

### Список приложений:

|  |    |
|--|----|
| Приложение 1. Список должностных лиц, которым предоставлено право визирования заявок, предоставляющих право доступа на территорию и объекты университета ..... | 40 |
| Приложение 2. Образцы журналов учёта и выдачи: .....   | 41 |
| Форма 1. Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)   |    |
| Форма 2. Журнал учёта выдачи временных электронных карт (пропусков)  |    |
| Форма 3. Журнал учёта и выдачи печатей и штампов   |    |
| Форма 4. Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)   |    |
| Форма 5. Журнал учёта выдачи (сдачи корешков) бланков разовых  |    |

материальных пропусков

Форма 6. Журнал учёта бланков пропусков Факультета военного обучения

Форма 7. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков Факультета военного обучения

Форма 8. Журнал учёта выдачи разовых пропусков Факультета военного обучения

Форма 9. Журнал учёта посетителей

**Приложение 3.** Образцы действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе:.....44

Форма 1. Постоянная электронная карта (пропуск) - для работников университета

Форма 2. Постоянная электронная карта (пропуск) - для обучающихся

Форма 3. Временная электронная карта (пропуск) - для временного посещения объектов и для разового прохода

Форма 4. Транспортная электронная карта (пропуск)

Форма 5. Материальный пропуск для КПП – для разового ввоза/вывоза материальных средств через КПП (на бумажной основе)

Форма 6. Временный бумажный пропуск – для временного прохода в общежитие (на бумажной основе)

Форма 7. Материальный пропуск для общежитий – для разового пропуска материальных ценностей в общежитие (на бумажной основе)

**Приложение 4.** Заявка на оформление электронной карты (пропуска).....47

**Приложение 5.** Заявка на выдачу электронной карты (пропуска) для въезда транспортного средства .....48

**Приложение 6.** Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей .....49

**Приложение 7.** Заявка на допуск в учебные корпуса и здания представителей сторонних (подрядных) организаций .....50

|  |    |
|--|----|
| <b>Приложение 8.</b> Заявка на допуск (выполнение работ) в выходные, праздничные дни и ночное время .....                                    | 51 |
| <b>Приложение 9.</b> Заявка на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях .....                   | 52 |
| <b>Приложение 10.</b> Заявка на пропуск иностранных делегаций (граждан) .  | 53 |
| <b>Приложение 11.</b> Заявка на пропуск на территорию университета транспортных средств и работников сторонних (подрядных) организаций ..... | 54 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Факультета военного обучения ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка.

1.2. Настоящая Инструкция определяет требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, защиты жизни и здоровья, сохранности государственного и личного имущества обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на территории и в зданиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.3. Требования Инструкции направлены на воспрепятствование неправомерному доступу посторонних лиц в учебные корпуса, общежития, удалённые объекты и другие здания, на территории университета (далее – объекты университета), пребыванию на объектах университета работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета без служебной необходимости, въезда (выезда) транспортных средств, вноса

(выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников университета, обучающихся, жителей, имеющих временную или постоянную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета.

1.5. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГАОУ ВО «СПбПУ», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.6. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований внутреннего трудового распорядка и требований пожарной безопасности.

1.7. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (регламента) и требованиями пожарной безопасности.

**Объект** - здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГАОУ ВО «СПбПУ» (институты и другие структурные подразделения) и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество

(далее - имущество), подлежащее защите от противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ФГАОУ ВО «СПбПУ».

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

1.8. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

организацию постов охраны (вахты) с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) на территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

организацию охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за его оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

организация систем видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

оборудование объектов университета системами охранной и тревожной сигнализации;

выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

1.9. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства о

пожарной безопасности и противодействию терроризму.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех обучающихся и работников университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет бюро пропусков отдела обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков).

1.12. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники университета несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

2.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в университете, обеспечение их функционирования осуществляют бюро пропусков, ООБ, УГБ.

2.2. Общее руководство по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по безопасности.

2.3. Ответственность за организацию, обеспечение и функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета возлагается на начальника УГБ.

2.4. Начальник ООБ УГБ несет персональную ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета.

2.5. Контроль за практическим осуществлением охраны, состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет директор Центра безопасности университета (далее по тексту – ЦБУ).



2.5.1. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные старшие администраторы ЦБУ, сторожа университета, дежурные по учебным корпусам, дежурные по общежитиям, старшие администраторы университета и работники охранных предприятий (далее по тексту – РОП).

2.6. Функции участников и исполнителей в процессе организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов определяет проректор по безопасности.

2.7. При проведении массовых мероприятий, а также в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

- обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории университета, предупреждение террористических актов;

- обеспечение охраны объектов (территорий) университета работниками охранных организаций;

- обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых сторожей университета, РОП на КПП, а также бесперебойное функционирование инженерно-технических средств и ТСО;

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам, осуществляющим руководство

деятельностью работников объектов (территорий), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

- периодическое патрулирование территории университета и проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок транспортных средств в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта или иных правонарушений;

- исключение бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) университета посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) университета неизвестными лицами, провоцирование работников университета и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий) университета, на неправомерные действия;

- выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов университета каких-либо предметов и транспортных средств.

2.9. Работники университета, обучающиеся, жители, проживающие на территории университета и иные лица должны выполнять требования работников бюро пропусков, сторожей университета, дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу, старших администраторов университета, РОП на КПП и постах охраны (вахтах) объектов университета, в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности.

2.10. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе на допуск в учебные корпуса и другие здания университета в рабочие, праздничные и выходные дни, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, ввоз (вывоз) материальных ценностей, пропуск транспортных средств

предоставлено должностным лицам университета в соответствии с приложением 1.

2.11. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на бюро пропусков ООБ УГБ.

2.12. Повседневная работа бюро пропусков ООБ УГБ организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, Положения о бюро пропусков университета, Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Факультета военного обучения ФГАОУ ВО «СПбПУ», настоящей Инструкции и других локальных нормативных актов.

2.13. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта.

2.14. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками бюро пропусков ежеквартально с составлением соответствующего акта.

2.15. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты университета и въездом (выездом) транспортных средств на территорию университета осуществляют сторожа университета, дежурные по общежитию, дежурные по учебным корпусам, старшие администраторы университета, дежурные старшие администраторы ЦБУ, РОП.

2.16. Места дислокации сторожей университета, количество КПП и необходимое количество РОП определяются начальником УГБ по согласованию с проректором по безопасности.

2.17. РОП должны выполнять свои обязанности в строгом соответствии с требованиями должностной инструкции частного охранника, в которой

излагаются следующие основные вопросы: местонахождение и задачи контрольно-пропускного поста (пункта), подчиненность, обязанности, порядок и время сдачи дежурства, проверки пропусков и других документов, порядок въезда (выезда) служебных (личных) автомобилей, вноса (выноса) материальных ценностей, перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) в учебные корпуса, общежития и на территорию университета, контроль за убытием лиц (транспортных средств), прибывших по постоянным электронным, временным электронным, транспортным электронным картам (пропускам), а при вывозе имущества – по материальным пропускам на бумажном носителе и по служебным запискам.

2.18. РОП обязаны соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц, обеспечивать защиту объектов университета от противоправных посягательств.

2.19. РОП имеют право не допускать в учебные корпуса, общежития и на другие территории университета лиц, а также транспортные средства и грузы при отсутствии соответствующих пропусков и/или, в случае возникновения конфликтных ситуаций, обязаны сообщать о таких ситуациях в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования.

2.20. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режима обучающимися, работниками университета, жителями жилых домов, находящихся на территории университета и иными лицами, сторож университета, дежурный по общежитию, дежурный по учебному корпусу, старший администратор университета, РОП обязан:

- незамедлительно доложить дежурному старшему администратору ЦБУ;
- при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием лица, допустившего нарушение, и направить докладную записку на имя начальника ООБ или начальника УГБ;
- РОП в установленном порядке докладывает своему

непосредственному руководителю охранного предприятия.

2.21. В выходные и праздничные дни должностные лица, приказом ректора, назначенные ответственными по университету, осуществляют контроль за работой дежурных по учебным корпусам, дежурных по общежитию, сторожей университета, старших администраторов университета, РОП и дежурных старших администраторов ЦБУ.

2.22. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов университета, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль сторожами университета или РОП.

2.23. Ректор, должностное лицо, его замещающее, проректор по безопасности при получении информации об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории, объекте университета могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты университета.

2.24. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации;

губернатор Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, члены Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;

прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу;

сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;

другие лица по указанию ректора университета.

2.25. Сотрудники государственных правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие) допускаются на территорию и объекты университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц университета, к которым они направляются.

2.25.1. О факте прибытия на объект (территорию) университета указанных выше сотрудников правоохранительных и контролирующих органов сторож университета, дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию, старший администратор университета, РОП немедленно докладывает в ЦБУ.

2.26. По служебным удостоверениям имеют право допуска на территорию, прохода в учебные корпуса, общежития и другие объекты университета:

ректор, проректоры, члены Учёного совета университета.

2.27. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения ректора, проректора по безопасности.

2.28. Проход через КПП с оружием и спецсредствами самообороны разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение оружия и применения спецсредств в соответствии

с федеральным законодательством;

- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;
- работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.29. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию университета, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов сторож университета, дежурный по общежитию, дежурный по учебному корпусу или РОП КПП предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта университета не допускается. О таких инцидентах сторож университета, дежурный по общежитию, дежурный по учебному корпусу, РОП немедленно докладывает в ЦБУ.

2.30. В режимные помещения университета допускаются ректор, проректор по безопасности, начальник УЗГТ, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утверждаемым начальником режимного подразделения университета.

2.31. Беспрепятственный въезд на территорию университета по вызову работников, обучающихся или иных лиц, находящихся на территории университета, разрешается: автомобилям скорой помощи, противопожарной службы МЧС России, аварийно-спасательным автомобилям с уведомлением дежурного старшего администратора ЦБУ.

2.32. Служебные автомобили правоохранительных органов, автомобили аварийно-спасательных служб, противопожарной службы МЧС России, скорой помощи пропускаются беспрепятственно при предъявлении удостоверения личности старшего в служебном автомобиле. О данном факте РОП КПП немедленно уведомляет дежурного старшего администратора ЦБУ.

### **3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. В целях обеспечения безопасности и контроля состояния внутриобъектового режима территория и объекты университета оборудованы системой видеонаблюдения, СКУД, системой охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре.

3.2. Территория и объекты университета должны соответствовать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3 Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на территориях, занимаемых структурными подразделениями университета, порядка их содержания, соблюдения и выполнения мер пожарной безопасности, являются их руководители, в случае аренды – ответственность несут арендаторы.

3.4. По окончании работы уходящий последним работник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану.

3.5. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий университета и помещений, занимаемых арендаторами:

- резервные ключи с бирками от основных входов в здания учебных корпусов и помещений арендаторов – хранятся в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

- при отсутствии круглосуточной охраны резервные ключи хранятся на посту охраны Научно-исследовательского корпуса (далее по тексту – НИК);

- резервные ключи с бирками от помещений, занимаемых структурными подразделениями, институтами, арендаторами хранятся в одном из помещений по решению руководителя структурного подразделения,



института или арендатора. Ключ от входной двери данного помещения хранится в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) с указанием номера двери этого помещения;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов университета хранятся в ЦБУ;

- ключи от ворот, калиток, шлагбаумов на территории, прилегающей к учебному корпусу №9, хранятся на посту охраны учебного корпуса №6;

- ключи от входной двери учебного корпуса №5 хранятся на посту охраны общежития №14 П;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов Студенческого городка на Лесном проспекте хранятся в Центре безопасности Студенческого городка;

- ключи от комнат и помещений в студенческих общежитиях, а также резервные ключи от входов в здания общежитий, от всех мест общего пользования (чердаки, подвалы, технические этажи и т.п.) хранятся в кабинете коменданта (заведующего) общежитием, ключ от данного помещения комендант (заведующий) сдаёт в опечатанном тубусе на пост охраны (вахту) общежития.

3.6. Требования к порядку сдачи под охрану помещений касс финансового отдела на объектах университета:

- ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончании работы, но не позднее 23.00 часов, сдаёт на пост охраны (вахту) данного объекта университета;

- при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

3.7. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений университета устанавливаются отдельными инструкциями.

3.8. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в

замках.

3.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.10. Все работники университета, обучающиеся, жители жилых домов на территории университета должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать в соответствии с указаниями сторожей университета, дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, старших администраторов университета, РОП, осуществляющих охрану объекта, руководителей структурных подразделений университета, руководителей Студенческого городка, в соответствии с планами эвакуации.

3.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный старший администратор ЦБУ принимает решение о вскрытии помещения. Вскрытие помещения сопровождается составлением акта с подписями участников вскрытия. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, начальник УГБ и проректор по безопасности.

При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

3.12. Все работники университета, обучающиеся, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов:

- для вызова пожарной охраны (01 или 112);
- ЦБУ (534-61-18, 8-921-940-66-75).

3.13. На территории и объектах университета запрещается:

- проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) университета;

- проводить фотографирование, видео- и киносъемки с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок документальных и художественных фильмов без соответствующего разрешения ректора;
- курить на территории, в помещениях и на объектах университета;
- применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ с оформлением наряда допуска на проведение пожароопасных работ;
- разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;
- запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;
- применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных под эти цели мест;
- 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, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- парковать транспортные средства на территории университета без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации.

3.14. Перечень<sup>1</sup> предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

- пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или

---

<sup>1</sup> За исключением веществ и материалов, которые используются в лабораторных испытаниях, научных экспериментах, в производственных или технологических циклах.

символику экстремистских организаций;

– технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

– товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 литра каждая;

– пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

– устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

– иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

– наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

– порох, снаряженные патроны;

– огнестрельное, холодное, травматическое, газовое оружие;

– взрывчатые вещества и их компоненты;

– ядовитые и отравляющие вещества;

– биологически опасные вещества;

– воспламеняющиеся твёрдые вещества;

– токсичные и радиоактивные вещества;

– едкие вещества.

Запрещается:

– перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами кислорода, сжатым воздухом, хлором, фтором и другими окислителями, а также с баллонами с токсичными газами;

– перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых, не

закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)**

4.1. С целью организации и осуществления пропускного режима для работников университета, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах университета представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для разового посещения объектов университета – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в журнале учета посетителей (форма 9, приложение 2).

4.1.1. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты университета осуществляется на основании заявки (по форме приложения 4) от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ.

4.1.2. Для проезда по территории университета транспортных средств вводится транспортная электронная карта (пропуск) в соответствии с формой 4 приложения 3.

4.1.3. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) для проезда по территории университета осуществляется на основании заявки (по форме приложения 5) от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ.

4.1.4. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП в соответствии с формой 5 приложения 3.

4.1.5. Для прохода в общежития лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций вводятся временные бумажные пропуска по форме 6

приложения 3.

4.1.6. Проезд на территорию университета для ввоза (вывоза) имущества, оборудования и других материальных ценностей на объекты университета осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения начальника ООБ УГБ, начальника УГБ, проректора по безопасности, ректора по форме приложения 6.

4.2. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск) – приложение 3:

*Форма 1* - для работников университета (на весь период работы в университете);

*Форма 2* - для докторантов, аспирантов и обучающихся в университете (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск) – форма 3, приложение 3:

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именными, номерными или разовыми.

Транспортная электронная карта (пропуск) – форма 4, приложение 3:

выдаётся работникам университета, арендаторам и подрядчикам на платной основе на срок, указанный в заявлении, по согласованию с Управлением имущественного комплекса.

Жителям, имеющим постоянную или временную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета, транспортная электронная карта (пропуск) выдаётся на безвозмездной основе.

Материальный пропуск для КПП – форма 5, приложение 3:

на разовый ввоз/вывоз материальных средств через КПП и оформляется на бумажной основе.

Временный пропуск для общежитий – форма 6, приложение 3:

выдаётся гражданам для прохода в общежития до оформления им электронных карт (пропусков), близким родственникам обучающихся,

работникам подрядных организаций на период выполнения работ, оформляется на бумажной основе.

Материальный пропуск для общежитий – форма 7, приложение 3: для разового вноса/выноса материальных средств в/из общежитий, оформляется на бумажной основе.

4.3. Решение о допуске на конкретную территорию, в здание, учебный корпус, общежитие, удалённый объект при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, принимается на уровне ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ в зависимости от статуса мероприятия.

4.3.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, аспирантам, штатным работникам университета на основании следующих документов:

- приказа ректора о зачислении обучающегося на обучение по очной, вечерней, вечерне-очной или заочной форме;
- заявки директора института, директора Студенческого городка или руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования института, номера учебной группы, номера приказа о зачислении на учебу (работу), наименования учебного корпуса, общежития, здания, территории, куда необходимо оформить пропуск;
- приказа ректора университета о приеме работника на работу;
- паспорта.

4.3.2. Постоянные электронные карты (пропуска) по истечении необходимости их использования (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются в бюро пропусков при подписании обходного листа.

4.4. Временные электронные карты (пропуска) по своему назначению и сроку действия подразделяются на именные и обезличенные (форма 3, приложение 3).

4.4.1. Временные именные и обезличенные электронные карты (пропуска)

выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, работникам подрядных организаций, лицам, прибывшим на курсы обучения, сотрудникам сторонних (подрядных) организаций на основании заявки (по форме приложения 7) директора института, руководителя структурного подразделения университета или руководителя сторонней организации (предприятия) с резолюцией ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ о целесообразности их выдачи.

4.4.2. В заявке указывается: наименование института, колледжа, лицея, курсов, высшей школы, структурного подразделения), именной список работников, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

4.4.3. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта (по форме 2 приложения 2) временных электронных карт (пропусков), который хранится в бюро пропусков университета, или в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта университета (форма 9, приложение 2).

4.4.4. По истечении указанного в электронной карте (пропуске) срока действия она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в бюро пропусков университета.

4.4.5. Временная электронная карта (пропуск) выдаётся посетителям, представителям сторонних организаций, которые по роду своей деятельности посещают объекты университета в течение рабочего дня. Выдача временной именной или обезличенной электронной карты (пропуска) осуществляется РОП при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

При выходе временная электронная карта опускается в картоприёмник на посту охраны (вахте) или сдаётся РОП.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу всех видов



электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

4.6. В случае утери электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в бюро пропусков университета и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства утери.

4.7. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков университета об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) университета и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в бюро пропусков университета.

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Пропускной режим в учебных корпусах и других зданиях университета (далее – учебные корпуса и здания) организуется и осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ» и настоящей Инструкцией.

5.2. Контроль за пропуском в учебные корпуса и здания осуществляется электронными средствами контроля доступа, системой видеонаблюдения, сторожами университета, дежурными по учебному корпусу, старшими администраторами университета и РОП.

5.3. Допуск в учебные корпуса и здания осуществляется в рабочие дни:  
с 07.00 до 23.00 – преподаватели, работники университета, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах университета работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

5.4. Допуск в помещения учебных корпусов и зданий в нерабочее время,

в выходные, праздничные дни и ночное время разрешается по заявке с письменного разрешения начальника ООБ УГБ, начальника УГБ, проректора по безопасности, ректора (по форме приложения 8).

5.4.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, праздничные, выходные дни и ночное время, необходимо указать:

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников;

ф.и.о. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

ф.и.о. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, время работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

5.5. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или здание по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОП КПП после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформляется записью в книге учета посетителей (форма 9 приложение 2).

5.6. Посетители к руководящему составу университета пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

5.7. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам с резолюцией ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ и спискам участников или посетителей (приложение 9).

5.7.1. В заявке для прохода на проводимые на территории университета мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение - инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник университета (ф.и.о., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию университета.

5.7.2. В заявке для лиц, задействованных по временному договору выполнения работ без выдачи пропуска, должна быть отражена информация (приложение 7):

подразделение университета, корпус, номер(а) кабинета(ов), с получением ключей или без получения, договор на производство работ, срок действия договора;

ф.и.о. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (ф.и.о., номер телефона).

5.7.3. Иностранные делегации и граждане, прибывшие на территорию университета, допускаются на основании приказа по университету проректора по международной деятельности и по заявкам с письменной резолюцией ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 10).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

ф.и.о. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

5.7.4. В заявке для проезда на территорию университета в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация (по форме приложения 6):

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (ф.и.о., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера транспортных средств для проезда на

территорию университета.

5.8. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных пропусков, и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий университета городского или внутреннего телефона, РОП организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании университета.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ФАКУЛЬТЕТА ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Пропускной режим на кафедры, помещения и территории Факультета военного обучения (далее – ФВО) организуется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Факультета военного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Порядок приёма-сдачи под охрану режимных помещений ФВО регламентируется Инструкцией о порядке приёма-сдачи под охрану режимных помещений Факультета военного обучения ФГАОУ ВО «СПбПУ».

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ**

Пропускной режим в помещениях Управления защиты государственной тайны организуется в соответствии с Инструкцией о порядке приёма и сдачи под охрану режимных помещений Управления защиты государственной тайны ФГАОУ ВО «СПбПУ».

## **8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ**

8.1. Пропускной режим в общежитиях организуется и осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, Положением о студенческом

общежитии и Правилами внутреннего распорядка в общежитиях ФГАОУ ВО «СПбПУ».

8.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на российских и иностранных обучающихся, слушателей подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированных, близких родственников обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях (гостиницах) университета.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитиях университета возлагается на начальника ООБ УГБ, а за его соблюдение и функционирование отвечает директор ЦБУ.

8.3.1. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях, за работой сторожей университета, дежурных по общежитию, РОП в рабочее время возложен на комендантов (заведующих) общежитиями, директора Студенческого городка университета.

8.4. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о студенческом общежитии.

8.5.1. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию - в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в университет, - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

8.6. При отчислении из университета (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

8.7. При выселении обучающихся из студенческого общежития

администрация Студенческого городка обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать руководителю Студенческого городка с отметками соответствующих служб университета.

8.7.1. Выселение обучающихся из студенческого общежития производится в соответствии с пунктом 2 статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии прекращения ими учебы (отчисления из университета).

8.8. Порядок прохода в студенческое общежитие университета.

8.8.1. По электронным картам (пропускам) допускаются:

- обучающиеся университета, проживающие в общежитии;
- преподаватели, аспиранты, докторанты, работники университета, работающие или проживающие в общежитии и члены их семей;
- командированные работники сторонних организаций.

8.8.2. По временным бумажным пропускам (форма 6, приложение 3) допускаются:

- преподаватели, аспиранты, докторанты, работники университета, обучающиеся - до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных организаций, выполняющие работы.

8.8.3. Допуск обучающихся, прибывших на учебу, до оформления им электронных карт (пропусков), лиц, прибывших в общежитие по служебной или личной необходимости, осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 9 приложения 2) на основе документа, удостоверяющего личность, по спискам, подписанным комендантом (старшим администратором) общежития.

8.8.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), осуществляется допуск:

- лиц, прибывших в общежитие, с разрешения заведующего общежитием и в присутствии работника общежития;
- гостей, прибывших к преподавателям, аспирантам, докторантам и работникам университета, проживающим в общежитии – с их согласия;

– гостей, прибывших к обучающимся в университете, проживающим в общежитии, допуск разрешён с 14.00 до 22.00 (в выходные и праздничные дни – с 10.00 до 22.00), с оставлением в залог электронной карты (пропуска) обучающегося университета, к которому прибыл гость, пребывание разрешается до 23.00;

– для несовершеннолетних допуск разрешён с 14.00 до 21.00 (в субботу – с 14.00 до 22.00, в воскресенье и праздничные дни – пребывание разрешается до 23.00).

8.8.5. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии – по заявке, подписанной комендантом (заведующим) общежития и согласованной с администрацией Студенческого городка.

8.9. В журнале учета посетителей обязательно фиксировать данные документов, удостоверяющих их личность, также иметь контактный телефон студента, к которому пришли гости.

8.10. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц.

8.11. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии разового материального пропуска (форма 7, приложение 3), выданного комендантом (заведующим) общежития.

8.11.1. Внос крупногабаритных вещей происходит только при наличии разового материального пропуска (форма 7, приложение 3), выданного комендантом общежития.

8.11.2. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка).

8.12. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие допускается на общих основаниях в соответствии с пунктом 8.8.4 настоящей Инструкции.

8.13. Контроль за пропуском в общежитиях осуществляется

электронными системами контроля доступа, системой видеонаблюдения, сторожами университета, дежурными по общежитию, комендантами (заведующими) общежитий, РОП.

## **9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ**

9.1. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;
- выполнять положения заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения;
- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;
- принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;
- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- неукоснительно соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;
- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в общежитии;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных



настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

9.2. В общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно перемещать инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях;
- с 22.00 до 07.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.д.;
- курить в помещениях общежития и на территории общежития;
- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;
- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;
- появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, потреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
- продавать и потреблять наркотические средства;
- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;
- использовать в жилом помещении источники открытого огня;

- содержать в общежитии домашних животных;
- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

9.3. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим, по представлению администрации студенческого общежития или решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

9.4. Вселение в общежитие производится руководителем студенческого общежития (заведующим, комендантом общежития, директором Студенческого городка) на основании направления на заселение, паспорта, военного билета (приписного свидетельства) и справки о состоянии здоровья вселяемого.

9.5. При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры и газового оборудования, ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии.

9.5.1. Инструктаж проводится руководителем студенческого общежития.

## **10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

10.1. Въезд и выезд транспортных средств на территорию университета осуществляется через КПП, оборудованные автоматическими шлагбаумами, техническими средствами электронного контроля и видеокамерами наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам) по форме 4 приложения 3, заявкам, подписанным руководителем структурного подразделения с резолюцией проректора по безопасности.

10.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета

через ворота, не оборудованные системой контроля доступа, осуществляется по служебным запискам с резолюцией проректора по безопасности под контролем сторожей университета, дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу, старших администраторов университета или РОП.

10.2. Транспортные электронные карты (пропуска) выдаются в бюро пропусков работникам университета, обучающимся, жильцам, проживающим в жилых домах на территории университета и имеющим постоянную или временную регистрацию, на основании заявки (приложение 5), с разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ.

10.3. Бланки материальных пропусков (форма 5, приложение 3) дежурному КПП выдаются начальником бюро пропусков университета, пополняются по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков изымаются начальником бюро пропусков университета ежемесячно в конце месяца, хранение осуществляется в бюро пропусков университета.

10.4. Пропуск транспортного средства, прибывшего к лицам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по звонку жителя через дежурного старшего администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале въезда (выезда) транспортных средств и даёт команду дежурному по КПП на пропуск с последующим контролем выезда, с отметкой в журнале ЦБУ (Журнал учёта въезда (выезда) транспортных средств, далее – журнал ЦБУ).

10.5. Транспортные средства и работники сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию университета по заявкам (по форме приложения 11) от руководителей структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство, на основании резолюции ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ.

10.6. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ, а в нерабочее время - старшего администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ.

10.6.1. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время допускаются к месту происшествия по указанию дежурного старшего администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ и последующим сопровождением к месту возникновения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

10.7. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, пожарных машин, машин скорой помощи, прибывших на территорию университета, производится РОП КПП с разрешения дежурного старшего администратора ЦБУ, который незамедлительно уведомляет проректора по безопасности и начальника УГБ с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

10.8. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в интересах структурного подразделения с территории и на территорию университета осуществляется по заявке (по форме приложения 6) руководителя структурного подразделения на основании резолюции ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ с предоставлением описи ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, согласованных с материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

10.9. Ввоз, доставка товаров на основании заключённых со сторонней организацией договоров осуществляется при предъявлении водителем товарно-транспортной накладной, на основании которой дежурный по КПП выдаёт ему материальный пропуск (форма 5 приложения 3). После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск дежурному по КПП.

10.10. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей для лиц, проживающих на территории университета, имеющих постоянную или временную регистрацию, осуществляется по телефонной заявке жителя через дежурного старшего администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в

журнале учёта въезда транспортных средств и даёт распоряжение дежурному по КПП на пропуск транспортного средства, с последующим контролем выезда.

10.10.1. При необходимости неоднократного въезда и доставки товаров жителями, проживающими в жилых домах на территории университета, оформляются служебные записки на имя проректора по безопасности с указанием причины въезда, с дальнейшим согласованием служебной записки с начальником Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

10.10.2. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств осуществляется по представленной в ЦБУ заявке (в произвольной форме) от жителя, проживающего в жилом доме на территории университета, с резолюцией проректора по безопасности.

10.11.РОП, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей или использования транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей.

10.11.1. Осмотр производится в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, с последующим докладом дежурному старшему администратору ЦБУ.

10.11.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОП с немедленным докладом дежурному старшему администратору ЦБУ и при необходимости последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

10.11.3. О проведённом осмотре и задержании транспортного средства

дежурный старший администратор ЦБУ докладывает по команде для последующего принятия решения.

10.12.Контроль за выполнением настоящей Инструкции осуществляет Управление гражданской безопасности ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Проректор

по безопасности \_\_\_\_\_ А.В. Иванов

(подпись)

**Согласовано:**

Начальник Управления  
делами

\_\_\_\_\_ А.А. Филимонов  
(подпись)

Начальник Управления  
правового обеспечения

\_\_\_\_\_ В.М. Иванов  
(подпись)

Начальник Управления  
защиты государственной  
тайны

\_\_\_\_\_ А.Н. Братушка  
(подпись)