	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке организации пропускного режима	Стр.1 из 9


 УТВЕРЖДАЮ  
 ректор   
 Д.А. Эльяшевич  
 «12» января 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в АНО ВПО «Петербургский институт»

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХР

 И.В. Письмиченко

«12» января 2015 г.

г. Санкт-Петербург

2015 г.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке организации пропускного режима	Стр.2 из 9

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в АНО ВПО «Петербургский институт иудаики» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов и сотрудников института.

1.2. Пропускной режим в институте осуществляется:

- в учебное время вахтером с воскресенья по пятницу с 8.00 до 21.30;.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории института является заместитель директора по АХР

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

### **2.1. Прием студентов, работников института и посетителей.**

2.1.1. Вход студентов в институт на учебные занятия осуществляется по предъявлении студенческого билета.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал института пропускаются на территорию образовательного учреждения с записью в журнале регистрации персонала, пребывающего в стенах здания

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в институт на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После регистрации в Журнале вахтер информирует по телефону должностное лицо о посетителях с целью приглашения его или представителя администрации, к которому прибыл посетитель.

2.1.4. При выполнении в институте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем института. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Нахождение участников образовательного процесса в здании института после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства института запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое

ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в институт.

2.2.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 2.3. Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата	Ф. И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА**

#### **3.1. Вахтер должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности здания института и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок института, правила допуска посетителей в образовательное учреждение, правила осмотра ручной клади

#### **3.2. На рабочем месте вахтера должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации института;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Вахтер обязан:**

- перед заступлением на вахту проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, сделать соответствующую запись в журнале;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- сообщить о произведенной смене и выявленных недостатках представителю администрации института;
- осуществлять пропускной режим в институте в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории института и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию института, совершить противоправные действия в отношении студентов и работников института, имущества и оборудования института и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- производить обход здания института согласно установленному графику обходов;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить об этом представителю администрации и при необходимости вызвать группу быстрого реагирования ОВО.

#### **3.4. Вахтер имеет право:**

- требовать от студентов, работников института и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

### **3.5. Вахтеру запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства администрации института;
- допускать в институт посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об институте и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и принятие его в новой редакции осуществляются в установленном порядке Ученым советом Института.

4.2. Изменения и дополнения к данному документу вносятся в прилагаемый лист регистрации изменений документа .

4.3. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его упразднения соответствующим приказом, указанием ректора о его отмене или замене другим внутренним актом.

Настоящее Положение о порядке организации пропускного режима в Автономной некоммерческой частной организацией высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета института « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. и вступает в силу с момента подписания ректором.



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА**

№ Изме- нения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменения