

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

23.11.2021

№ 002-001

Санкт-Петербург

Об утверждении форм документов

В соответствии с пунктом 9.1.7 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее постановление № 1006), в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена и иных лиц, и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) РГПУ им. А. И. Герцена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы документов, связанных с обеспечением безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена и иных лиц, и соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) РГПУ им. А. И. Герцена согласно Приложениям № 1 – 3 к настоящему приказу.
2. Утвердить порядок заполнения заявки на проход на территорию и объекты университета согласно Приложению №4 к настоящему приказу.
3. Утвердить порядок заполнения заявки на въезд на территорию и объекты университета согласно Приложению №5 к настоящему приказу.
4. Установить, что Приложения № 2 - 5 к настоящему приказу вступают в силу с 10 января 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по административно-хозяйственной и социальной работе



В.Н. Рудь

Приложение №1 к приказу

от 12.11.2011 № 100-11/2011

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: РГПУ ИМ. А. И. ГЕРЦЕНА

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

ЖУРНАЛ

ИНСТРУКТАЖА ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Приложение №2 к приказу
от 29.12.2011 № 100-11/11
Форма

«СОГЛАСОВАНО»

ЗАЯВКА НА ПРОХОД
на территорию и объекты университета

Дата посещения	
Адрес	
Цель посещения	
Основание	

УЧАСТНИКИ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Время прохода	Время выхода
1	2	3	4	5

Ответственный от университета	
Контактный телефон	

Руководитель структурного подразделения _____ /И.О. Фамилия/

Приложение №3 к приказу
от 22.11.2011 № 100/11
Форма

«СОГЛАСОВАНО»

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД
на территорию и объекты университета

Дата въезда	
Адрес	
Цель въезда	
Основание	

СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

№ п/п	Государственный регистрационный номер, марка	Фамилия, Имя, Отчество водителя и пассажиров	Время въезда	Время выезда
1	2	3	4	5

Ответственный от университета	
Контактный телефон	

Инструктаж с водителям автомобильного средства об установленном скоростном режиме, правилах и местами парковки на территории университета проведен.

Руководитель структурного подразделения _____ /И.О. Фамилия/

ПОРЯДОК

заполнения заявки на проход на территорию и объекты университета сотрудников подрядных организаций, посетителей (гостей) и других лиц

1. Заявка оформляется на конкретную дату отдельно по каждому объекту.
2. В поле «Дата посещения» указывается дата мероприятия. Если продолжительность мероприятия более одного дня, заявка оформляется на каждый день отдельно.
3. В поле «Адрес» указывается адрес объекта.
4. В поле «Цель посещения» указывается цель пребывания, форма проведения мероприятия и его наименование.
5. В поле «Основание» указываются реквизиты документа, являющегося основанием для посещения объекта (приказ, распоряжение, утвержденный план мероприятий и т.д.).
6. В таблице «УЧАСТНИКИ» заполняются столбцы №1, №2, №3.
7. Список сотрудников подрядных организаций, посетителей (гостей) и других лиц в таблице «УЧАСТНИКИ» предоставляется в алфавитном порядке.
8. В поле «Ответственный от университета» указываются фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия от университета.
9. В поле «Контактный телефон» указывается контактный телефон ответственного за проведение мероприятия от университета.
10. Заявка визируется руководителем структурного подразделения и направляется в форме электронного документа через СЭД 1С: Предприятие в формате docx.* на согласование проректору.
11. После согласования проректором заявка направляется в отдел охраны.
12. При проведении мероприятий организация допуска посетителей (гостей) на объект возлагается на сотрудника, уполномоченного организатором проведения мероприятия.
13. Поля №4 и №5 заполняются сотрудником охранного предприятия по факту наступления события.

ПОРЯДОК

заполнения заявки на въезд на территорию и объекты университета транспортных средств

1. Заявка оформляется на конкретную дату отдельно по каждому объекту.
2. В поле «Дата въезда» указываются конкретные даты. Заявка оформляется отдельно на каждый день.
3. В поле «Адрес» указывается адрес объекта.
4. В поле «Цель въезда» указывается цель въезда, форма проведения мероприятия и его наименование.
5. В поле «Основание» указываются реквизиты документа, являющегося основанием для въезда на объект.
6. В таблице «СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ» заполняются столбцы №1, №2, №3.
7. В поле «Ответственный от университета» указываются фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия от университета.
8. В поле «Контактный телефон» указывается контактный телефон ответственного за проведение мероприятия от университета.
9. Заявка визируется руководителем структурного подразделения и направляется в форме электронного документа через СЭД 1С: Предприятие в формате docx.* на согласование проректору.
10. После согласования проректором заявка направляется в отдел охраны.
11. Поля №4 и №5 заполняются сотрудником охранного предприятия по факту наступления события.