



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от 01.06.2022

№ 01-415/осн

Москва

О внесении изменений в приказ РГГУ от 22.02.2022 г. № 01-92/осн «Об утверждении Положения об отделе охраны и режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» и Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»»

В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» и для внесения изменений в пункт 1.2, приказа РГГУ от 22.02.2022 г. № 01-92/осн «Об утверждении Положения об отделе охраны и режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» и Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в пункт 1.2 приказа РГГУ и утвердить пункты 2.12.16., 2.12.17., 2.12.18. Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) в следующей редакции:

«2.12.16. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по кампусной карте (студенческому билету с электронным чипом), имеющей электронный допуск на проход в данное общежитие. Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками ОО и Р на основании служебной записки заведующего общежитием или Управления по работе со студентами.

2.12.17. Нахождение посетителей на территории общежития по разовым пропускам разрешается с 9.00 час. до 23.00 час.

2.12.17.1. Выдача проживающему гостевых пропусков, касаясь близких родственников, (для предоставления места с целью временного проживания) осуществляется заведующим

общежития (дежурным администратором) не менее чем за 1 рабочий день до посещения близкими родственниками проживающего, при наличии документа, удостоверяющего личность, заявки установленного образца, а также при наличии жилого фонда, предназначенного для этой категории проживающих (Приложение № 10).

- Выдача гостевых пропусков проживающим осуществляется с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2.12.17.2. Пропуск посетителей в здания общежитий к проживающим в общежитиях по разовым пропускам, осуществляется с 9 часов 00 минут до 22 часов 30 минут.

- Заявки в ОО и Р или на КПП, расположенный при входе на территорию РГГУ, для оформления временных пропусков подаются проживающими. Бланк заявки находится на КПП, расположенном в здании общежития (Приложение № 10).

- Заявка должна содержать: информацию о согласии проживающих с инициатором пропуска соседей по комнате; паспортные данные посетителя; визу представителя администрации общежития, сотрудника ЧОО или сотрудника ОО и Р.

- Получателем разового пропуска на проход посетителя у сотрудника ЧОО на КПП, в бюро пропусков или у работника ОО и Р является проживающий.

- Оформленные заявки на разовые пропуска для посетителей проживающих в общежитиях принимаются:

- для общежития, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Кировоградская, д.25, корп.1, с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут в КПП, расположенном при входе на территорию РГГУ, при этом согласование заявок на разовые пропуска для посетителей происходит в рабочие дни с 09 часов 30 минут до 22 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;

- для общежития, расположенного по адресу: г. Москва, Миусская пл., д.6, корп.4, с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут в пункте выдачи и оформления пропусков, при этом согласование заявок на разовые пропуска для посетителей происходит только в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут.

2.12.17.3. Порядок прохода гостей к проживающим в общежитиях:

- Дежурный поста охраны КПП при входе на территорию РГГУ сверяет данные разового пропуска с документом, удостоверяющим личность посетителя и допускает на территорию РГГУ для прохода в общежитие посетителя в сопровождении проживающего.

- Проживающий оставляет свой пропуск на КПП (при входе на территорию РГГУ) на время пребывания посетителя.

- Данные пропуска проживающего дежурный поста охраны КПП сверяет со списком проживающих и передает их посредством телефонной или радиосвязи на пост охраны общежития.

- При входе в здание общежития посетитель в сопровождении проживающего предъявляет разовый пропуск и документ, удостоверяющий личность, дежурному поста охраны общежития РГГУ.

- Дежурный поста охраны общежития вносит в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, контактные данные проживающего (телефон, комната), время прохода посетителя.

- При убытии сотрудник охраны общежития вносит отметку в журнал учета посетителей о времени убытия посетителя из общежития, проживающий сопровождает посетителя до КПП, дежурный поста охраны КПП (при выходе с территории РГГУ) забирает разовый пропуск посетителя и возвращает оставленный пропуск проживающему.

- При приглашении проживающим в качестве посетителя лица, имеющего право доступа на территорию РГГУ (обучающийся, работник РГГУ), на которой расположено общежитие, разовый пропуск на территорию РГГУ не оформляется.
 - Проживающий заблаговременно уведомляет администрацию общежития о намерении привести посетителя.
 - При входе в здание общежития посетитель, в сопровождении проживающего, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право доступа на соответствующую территорию РГГУ (постоянную кампусную карту, временную кампусную карту, студенческий билет с интегрированным электронным чипом, временный пропуск на бумажном носителе) дежурному поста охраны общежития.
 - Сотрудник охраны уведомляет администрацию общежития о прибытии посетителя к проживающему, и, при получении подтверждения, вносит в журнал учета посетителей данные документа удостоверяющего личность посетителя, контактные данные проживающего (телефон, комната), время прохода посетителя.
 - Проживающий оставляет свой пропуск на посту охраны общежития на время пребывания посетителя.
 - При убытии проживающий сопровождает посетителя до поста охраны общежития, дежурный поста охраны общежития вносит отметку в журнале учета посетителей о времени убытия посетителя из общежития и выдает пропуск проживающему.
- 2.12.18. Бланки разовых и гостевых пропусков заведующие общежитиями получают в ОО и Р на основании письменного запроса, согласованного с проректором по молодёжной политике и социальной работе.»
2. Руководителю Объединенной пресс-службы Романовой М.А разместить настоящий приказ на официальном сайте РГГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Трифонова Н.Н.

Ректор

А.Б. Безбородов

ЗАЯВКА № _____

на посещение Общежития по адресу: _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему Общежития ФГБОУ ВО «РГГУ»

Я _____, проживающий в общежитии по адресу: _____, комната № _____, прошу Вас разрешить посещение общежития гражданином _____ паспорт серии _____ номер _____ кем и когда выдан _____ в качестве моего _____.

Цель визита: _____ Дата визита: « ____ » _____ 20 ____ г., период визита: с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин.

Подтверждаю, что я _____ несу консолидированную ответственность за соблюдение всех правил и требований внутреннего распорядка Общежития и Университета совместно с приглашенным мною лицом, указанным в данной в заявке. Об ответственности за нарушение правил внутреннего распорядка Общежития и Университета предупрежден.

Подтверждаю, что мною письменно/устно период пребывания моего гостя, был согласован со всеми совместно проживающими в комнате № _____.

(ФИО)

(подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ

Администрация общежития согласовано _____

(подпись)

(ФИО)

(должность)

Старший смены ЧОО, сотрудник отдела охраны и режима согласовано _____

(подпись)

(ФИО)

(должность)