

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиганов
исемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
« » 2022 г.
№

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«28» апреля 2022 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алеев
«28» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «Казанской государственной Консерватории
имени Н.Г. Жиганова»

Казань 2022 г.

1. Общие положения

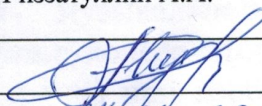
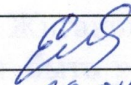
1.1. Настоящее Положение о пропуске в режим повышенной безопасности в федеральном государственном учреждении высшего образования - государственная консерватория им. П. И. Чайковского (далее - Консерватория) разработано в целях обеспечения безопасности в условиях угрозы террористической деятельности, а также в целях обеспечения установленного внутреннего режима безопасности в Консерватории, предотвращения инцидентов и аварий на территории Консерватории.

Положение действует в отношении всех работников Консерватории, находящихся на территории Консерватории, а также обучающихся в Консерватории, находящихся на территории Консерватории, а также на территории объектов федерального образовательного учреждения высшего образования - государственная консерватория им. П. И. Чайковского (далее - Консерватория).

1.2. Пропуск в режим повышенной безопасности в Консерватории осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.12.2012 № 123-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 744, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 15-ФЗ «Об обеспечении транспортной безопасности на территории Российской Федерации» и других законодательных актов Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.12.2012 № 123-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 744, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 15-ФЗ «Об обеспечении транспортной безопасности на территории Российской Федерации» и других законодательных актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.12.2012 № 123-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 744, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 15-ФЗ «Об обеспечении транспортной безопасности на территории Российской Федерации» и других законодательных актов Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.12.2012 № 123-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 744, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 15-ФЗ «Об обеспечении транспортной безопасности на территории Российской Федерации» и других законодательных актов Российской Федерации.

Редакция 1	Разработал	Проверил
ФИО, должность	Гиззатуллин А.А.	Мубаракшина Е.В.
Подпись		
Дата	27.04.2022.	28.04.2022.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная консерватория им. Н. Г. Жиганова» (далее – Положение), разработано 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.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория им. Н. Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Консерватория устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Консерватории и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения преподавательского состава, работников и обучающихся Консерватории при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Консерватории, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Консерватории.

1.5. В обособленных подразделениях Консерватории (Средней специальной музыкальной школы при ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – ССМШ), интернатах, и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Консерватории, возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Консерватории в рамках исполнения ими служебных обязанностей и (или) лиц, замещающих их по должности, директора ССМШ, директора «Дома студента», а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории возлагается на отдел безопасности (далее - ОБ), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с проректорами, руководителями факультетов (деканами), руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Консерватории, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками отдела безопасности (дежурными по учебным зданиям (интернату, общежитию)) осуществляющие свои должностные обязанности (далее - дежурный) в пределах своей компетенции.

1.9. Требования дежурных по зданию, сотрудников отдела безопасности, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Консерватории, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

1.10. В случае выявления грубых нарушений дисциплины и общественного порядка, а также совершения административного правонарушения дежурный по зданию вправе осуществлять вызов сотрудников органов внутренних дел (полиции). У нарушителей - работников и обучающихся Консерватории могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Консерватории, до окончания служебной проверки.

1.10. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям Консерватории, возлагается на начальника отдела безопасности Консерватории.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- администрация Консерватории - ректор Консерватории, заместители проректоры Консерватории;
- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Консерватории;
- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Консерватории должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники - лица, занимающие в Консерватории научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, научные сотрудники, и т.п.);
- обучающиеся - лица, зачисленные в Консерваторию в качестве студентов, слушателей, учащихся ССМШ, интерната;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Консерваторию;
- объекты Консерватории - административно-учебные здания, школа, интернат, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Консерваторией;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Консерватория, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Консерватории;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Консерватории, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Консерватории, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (концертные залы, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Консерватории);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Консерватория;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Консерваторией;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Консерватории, иные лица, кратковременно посещающие объекты Консерватории с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения Консерватории - кафедры, службы, центры, отделы и т.д.;

- дежурные по учебным зданиям Консерватории - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории, являющиеся как работниками Консерватории, так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Консерватории к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Консерватории и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Консерватории;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Консерватории;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Консерватории материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Консерватории оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Консерватории.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Консерватории обучающихся и работников Консерватории, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Консерватории, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Консерватории;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Консерватории, а также иных лиц при допуске их на объекты Консерватории.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Консерватории создаются посты охраны (далее - посты). Посты оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество постов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается отделом безопасности с учетом обеспечения эффективной работы Консерватории. Посты обслуживаются достаточным количеством дежурных.

3.1.5. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами (шлагбаумами), оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов (при необходимости).

3.1.6. На посту должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Консерватории удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Консерватории

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Консерватории и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Консерватории, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации Консерватории (факультета), согласованные с администрацией Консерватории и отделом безопасности;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Консерватории - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Консерватории.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам Консерватории, оформленным отделом кадров Консерватории на постоянную работу,
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

- обучающимся Консерватории очной формы обучения, на основании списков, заверенных учебным отделом Консерватории (факультетов)

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- фотография работника (обучающегося),
- заявление о выдаче пропуска с указанием фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел безопасности Консерватории, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов, школы, интерната, работниками - на учебный отдел Консерватории, сотрудника отдела кадров Консерватории, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты Консерватории увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Консерватории, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений из учебного отдела Консерватории;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Консерватории, на основании служебных записок с визой представителей администрации Консерватории, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (Приложения 1, 2);

- работникам и обучающимся Консерватории, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администраций (факультета) Консерватории.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам Консерватории, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел безопасности Консерватории. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Консерватории, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Консерватории в пределах одного рабочего дня (Приложение 3).

3.2.10. Личные пропуска и временные пропуска выдаются в отделе безопасности Консерватории в рабочие дни.

3.2.11. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Консерватории, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Консерватории.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Консерватории

3.3.1. Доступ на объекты Консерватории осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде дежурному, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией руководителя отдела безопасности.

3.3.2. На постах, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию дежурного обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Консерватории должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации, отдела безопасности, дежурных Консерватории.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по Консерватории.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководителя отдела безопасности после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска дежурному, которые затем передают их в отдел безопасности.

3.3.7. В случае отсутствия на объекте Консерватории сотрудников отдела безопасности, дежурный по зданию Консерватории регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Консерватории осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения -

в которой указывается время и место проведения; список лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией Консерватории. (Приложение 4).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Дежурный по зданию Консерватории осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Консерватории осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по хозяйственной деятельности и руководителем отдела безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты Консерватории, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки), а также музыкальные инструменты (виолончели, тубы и т.д.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Консерватории запрещается.

3.3.12. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Консерватории осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом дежурный Консерватории незамедлительно информирует оперативного дежурного, начальника отдела безопасности и администрацию здания, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.13. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением оперативного дежурного, начальника отдела безопасности и администрацию здания, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.14. Работники обслуживающих служб, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Консерватории и отделом безопасности.

3.3.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Консерватории по согласованию с администрацией Консерватории.

В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.16. Доступ на объекты Консерватории граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Консерватории, в порядке, определенном в п.п. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

3.4.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся Консерватории, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

3.4.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Консерватории с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

3.4.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Консерватории, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

3.4.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Консерватории.

3.5. Оформление электронных пропусков

3.5.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется сотрудником отдела безопасности.

3.5.2. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.5.3. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам Консерватории, после выхода приказа о зачислении (учебный отдел) или приеме на работу (отдел кадров) необходимо получить ЭП. Для получения ЭП предоставляются следующие документы в отдел безопасности:

- заявление установленного образца (Приложение № 2)
- 2 фотографии размером 3x4,
- копия приказа о зачислении на учебу (приема на работу)

3.5.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику Консерватории, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5.5. Сотрудник отдела безопасности, ответственный за выдачу ЭП, предоставляет необходимую информацию в СКУД и выдает ЭП по журналу под наблюдением обучающемуся и сотруднику Консерватории.

3.5.6. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в отдел безопасности. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в Консерваторию по ним не разрешается.

3.6. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

3.6.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- дежурными по зданию, находящимися на посту, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- сотрудниками отдела безопасности в рамках исполнения должностных обязанностей;

- руководителями структурных подразделений и служб Консерватории, директора средне-специальной музыкальной школы, директора общежития «Дома студента», которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.6.2. Проход в здание, выход из здания объектов Консерватории осуществляется через пост охраны, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим дежурному по зданию обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

3.6.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3.7. Порядок прохождения по пропускам

3.7.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.7.2. Пропуск выдается сотрудником отдела безопасности ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.7.3. Для прохода через пост охраны владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.7.4. Дежурный по зданию вправе выяснять причину посещения, ~~требовать~~ предъявления пропуска для визуального контроля.

3.7.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается сотруднику отдела безопасности - ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.8. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается в отдел безопасности - ответственному за техническую поддержку работы СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.8.1. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.9. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.9.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

3.9.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе

3.9.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки ректора, администрации КГК или начальника отдела безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.9.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения ректора, администрации Консерватории или начальника отдела безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.9.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность дежурных по зданию о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

3.10. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Консерватории.

3.10.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, принадлежащих Консерватории, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по спискам, согласованным с администрацией Консерватории.

3.10.2. Допуск личных автомашин работников Консерватории осуществляется на основании служебной записки работника Консерватории,

... свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона, адрес объекта Консерватории, где планируется парковка (Приложение 4).

3.10.3. Допуск автомашин на территории Консерватории может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Консерватории и т.п.

3.10.4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Консерватории осуществляется по служебным запискам администрации Консерватории, согласованным с курирующим мероприятие проректором и начальником отдела безопасности.

3.10.5. Допуск на территории объектов Консерватории осуществляется следующим образом:

- дежурный по зданию Консерватории обязан по номеру пропуска проверить соответствие прибывшей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера автотранспорта сообщает оперативно дежурному и начальнику отдела безопасности и действует по их указанию.

3.10.6. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.10.7. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор и согласованных с начальником отдела безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.10.8. Въезд на объекты Консерватории мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Консерваторией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных).

3.10.9. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Консерватории осуществляется в сопровождении дежурного или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.10.10. Въезд на объекты Консерватории автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению

директора, проректора по административно-хозяйственной работе Консерватории, начальника отдела безопасности.

3.10.11. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта, ответственного за получение-выдачу груза.

3.11. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

3.11.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников ССМШ и посетителей из здания Консерватории при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам по ГО и ЧС.

3.11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Консерватории и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Консерватории прекращается, работники Консерватории принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Консерватории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Консерватории обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Консерватории, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Консерватории;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Консерватории;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Консерватории и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала Консерватории и посетителей в кризисных ситуациях;

- осуществление видеонаблюдения в служебных кабинетах, коридорах, входных группах на всех объектах Консерватории, с размещением табличек на видном месте, предупреждающих посетителей, арендаторов, сотрудников, обучающихся и абитуриентов об осуществлении видеонаблюдения (Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»).

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся Консерватории по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Консерватории имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Консерватории обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать дежурному по зданию, оперативному дежурному пульту управления, начальнику отдела безопасности Консерватории о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Консерватории;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Консерватории, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Консерватории и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Консерватории, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных по зданию Консерватории;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.4. Обучающиеся Консерватории обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Консерватории, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, музыкальным инструментам, другому имуществу Консерватории (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий, кабинетов, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Консерватории, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Консерватории, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурных по зданию Консерватории.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Консерватории, директора средне-специальной музыкальной школы, директора общежития «Дома студента» и начальника отдела безопасности, которые обеспечивают:

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Консерватории, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Консерватории;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Консерватории требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Консерватории, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб Консерватории возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Консерватории;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах Консерватории запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Консерватории;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Консерватории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие

алкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Консерватории имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Консерватории и руководителем отдела безопасности;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Консерватории;

- проходить и находиться на территории Консерватории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Консерватории - 08.30 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

4.2.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Консерватории в ночное время (после 21.30 ч.) без письменного разрешения руководителей структурных подразделений и служб Консерватории и согласования с руководителем отдела безопасности.

4.2.10. Доступ в помещения Консерватории в период с 6.00 до 08.30 и с 17.00 до 21.30 осуществляется по письменному разрешению руководителей структурных подразделений и служб по согласованию с руководителем отдела безопасности.

5. Осуществление пропускного режима в общежитиях Консерватории.

5.1. В состав объектов Консерватории входит общежитие «Дом студента» (далее- общежитие), расположенный по адресу: г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.6.

5.2. Лицам, постоянно проживающим в общежитии Консерватории, сроком на один год директор оформляет пропуска для прохода в общежития

указанием: фото владельца, Ф.И.О, факультета, номера общежития и номера комнаты, даты выдачи и срока действия пропуска. В общежитиях, оборудованных электронной системой контроля доступа, вход осуществляется по электронным пропускам.

5.3. Посещение посетителями общежития допускается до 22.00 часов. Посетители пропускаются в общежитие по предъявлении документов, удостоверяющих личность только при согласии лица, к которому прибыли. О входе делается запись в журнале учета посетителей общежития.

5.4. При выходе посетителя из общежития, делается отметка в журнале учета посетителей о времени выхода.

5.5. Без пропусков, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, в общежитие допускаются представители ректората, деканатов, начальники управлений и служб университета. В журнале учета посетителей делаются отметки о посещении общежития такими лицами.

5.6. Представители различного рода государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в сопровождении директора общежития либо представителя отдела охраны и безопасности с отметкой в журнале учета посетителей.

5.7. Пропуск родителей в общежитие осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность и допускается их временное проживание в общежитии на условиях регламентированным жилищным законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - проходу карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся Консерватории на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к дежурному для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить в отдел безопасности - ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организацией о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Дежурный по зданию обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер Консерватории, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Консерватории.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в отдел безопасности - к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течение 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна),

либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 100 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. Сотрудникам Консерватории, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией своей бесконтактной карты

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться в отдел безопасности - к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через дежурного по зданию Консерватории.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику)

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ФГБОУ ВО «Казанской государственной консерватории им. Н. Г. Жиганова»

РАЗРЕШИТЬ

Сроком до « _____ » _____
202__ г.

И.о. ректора
_____ В.Р. Дулат-Алеев

« _____ » _____ 202__ г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Казанская
государственная консерватория имени Н.Г.
Жиганова» В.Р. Дулат-Алееву

_____ (должность, кафедра, отдел)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ПРОПУСКА

Прошу Вас разрешить вход на территорию учебного здания Консерватории по адресу: _____,

_____ (занимаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

моб. телефон _____

В соответствии с рабочим графиком:

День недели	Время входа	Время выхода	Обязуюсь: 1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения. 2. Соблюдать правила по организации пропускного режима. 3. Соблюдать график (вход в иное время должен быть согласован с ректоратом). 4. В случае нанесения ущерба имуществу консерватории возместить его в полном объеме. 5. В случае утраты карты СКД обязуюсь на возмещение расходов по изготовлению новой карты СКД
понедельник	:	:	
вторник	:	:	
среда	:	:	
четверг	:	:	
пятница	:	:	
суббота	:	:	
воскресенье	:	:	

Срок действия разрешения до « _____ »
_____ 202__ года

Даю согласие, что администрация Консерватории не несет ответственности за личные вещи, оставленные в раздевалке вестибюля и на рабочих местах.

Подпись заявителя: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: « _____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Декан кафедры

_____ (наименование кафедры, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник Учебного отдела Консерватории _____ (_____)
(подпись)

Начальник ОБ КГК _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

На вход (выход) в здание «Казанской государственной консерватории им. Н.Г. Жиганова»

адресу: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Действителен до « ____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

М.П.

Продлен до « ____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

М.П.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

На вход (выход) в здание «Казанской государственной консерватории им. Н.Г. Жиганова» по

адресу: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Действителен до « ____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

М.П.

Продлен до « ____ » _____ 202__ г.

Начальник ОБ Консерватории _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ФГБОУ ВО «Казанской государственной консерватории им. Н. Г. Жиганова»

РАЗРЕШИТЬ
Сроком до « ____ » _____ 202__ г.
И.о. ректора _____ В.Р. Дулат-Алеев
« ____ » _____ 202__ г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Казанская
государственная консерватория имени Н.Г.
Жиганова»
В.Р. Дулат-Алееву

(должность, кафедра, отдел)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд на территорию учебного здания Консерватории по адресу:
_____, принадлежащего мне личного автотранспортного средства
_____, гос.номер _____
(марка, модель) моб. телефон _____

В соответствии с рабочим графиком:

День недели	Время заезда	Время выезда
понедельник	:	:
вторник	:	:
среда	:	:
четверг	:	:
пятница	:	:
суббота	:	:
воскресенье	:	:

Срок действия разрешения до « ____ » _____
202__ года

Обязуюсь:

1. Соблюдать правила парковки, правила безопасности на территории. При выборе места на территории учитывать риски схода снега и наледи.
2. Поддерживать территорию в надлежащем санитарном состоянии, принимать активное участие в расчистке территории от снега.
3. Соблюдать график (въезд в иное время должен быть согласован с ректоратом).
4. В случае нанесения ущерба имуществу консерватории возместить его в полном объеме. При ДТП нести ответственность перед третьими лицами.

Даю согласие, что администрация консерватории не несет ответственности за вещи, оставленные в автомобиле и за сохранность автотранспорта, оставленного на территории Консерватории.

Подпись заявителя: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

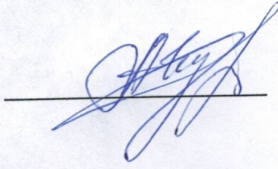
Начальник ОБ Консерватории _____ (Гиззатуллин А.А.)
(подпись)

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Лист согласования:

Разработал:

Начальник отдела безопасности



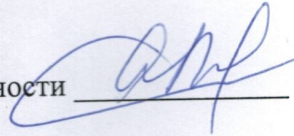
А.А. Гиззатуллин

« 26 » апреля 2022 г.

Согласовал:

Советник ректора

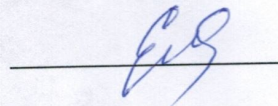
по финансово-экономической деятельности



Р.М. Алексева

« 21 » апреля 2022 г.

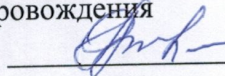
Начальник отдела кадров



Е.В. Мубаракшина

« 21 » апреля 2022 г.

Начальник отдела юридического сопровождения
и проектной деятельности



О.А. Архипова

« 21 » апреля 2022 г.

Юрисконсульт



Е.А. Осипчук

« 21 » апреля 2022 г.