

«17» 12 2017 г. № 962

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускных документах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» на 2018 год

1. Общие положения.

1.1. Данное положение определяет виды пропускных документов, дающих право на проход, проезд и пребывание на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», порядок оформления, выдачи, учета и хранения пропусков.

1.2. Виды, формы и количество бланков пропускных документов определяются руководителем управления обеспечения безопасности жизнедеятельности (далее УОБЖ) по согласованию с заместителем директора по безопасности.

1.3. Срок действия постоянных пропусков для физических лиц и транспортных средств автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек» определяется руководителем УОБЖ по согласованию с заместителем директора по безопасности. Срок действия остальных пропускных документов указывается непосредственно в пропуске, но не более, чем до окончания текущего календарного года.

2. Виды и описание пропускных документов.

Для прохода (проезда) на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» выдаются следующие пропускные документы:

- постоянные пропускные документы для физических лиц;
- временные пропускные документы (пешие) для физических лиц;
- временные пропускные документы (пешие - авто) для физических лиц
- пропускные документы для транспортных средств.

Пропускной документ установленного образца предоставляет его владельцу право проходить (проезжать) на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» и передвигаться по ней с соблюдением требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», установленных норм и правил.

2.1. Пропускные документы для физических лиц и транспортных средств, их виды.

2.1.1. Постоянные пропускные документы для физических лиц:

- *удостоверение для руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «Удостоверение» в верхней части, логотип «Артек» на оборотной стороне, цветовой фон бланка – белый;

- *удостоверение для сотрудников контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «Удостоверение» в верхней части, цветовой фон бланка – бело-сине-красный;

- *удостоверение для сотрудников структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «Удостоверение» в верхней части, цветовой фон бланка – желто-зеленый;

- *пропуск для граждан, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью черного цвета «Пропуск» в верхней части, цветовой фон бланка – желтый;

- *школьный пропуск* - выполнен в виде бейджа размером 8,5х6,5 см с фотографией, голограммой, надписью красного цвета «Школьный пропуск» в верхней части и изображением монитора на оборотной стороне, цветовой фон бланка – светло-желтый на тетрадной клетке.

2.1.2. Временные пропускные документы (пешие) для физических лиц:

- *временный пропуск для сотрудников ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке зеленого цвета, размером 10х7 см с фотографией, надписью черного цвета «Временный пропуск сотрудника», нумерацией КПП, надписью «2018» синего цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *пропуск для сотрудников подрядных организаций* - выполнен на картонном бланке серого цвета, размером 10х7 см без фотографии, надписью черного цвета «Подрядный пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» синего цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *пропуск «База гостиница МДЦ «Артек»» для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке бледно желтого цвета, размером 10х7 см без фотографии, надписью черного цвета «База гостиница МДЦ «Артек», нумерацией КПП, надписью «2018» синего цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *карточка родителя для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке

белого цвета с клеткой, размером 10x7 см без фотографии, надписью синего цвета «Карточка родителя», нумерацией КПП, символикой, расположенной в левой верхней части.

2.1.3. Временные пропускные документы (пешне-авто) для физических лиц:

- *гостевой пропуск для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке желтого цвета размером 15x12 см без фотографии, надписью черного цвета «Гостевой пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *тематический пропуск для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке фиолетового цвета размером 15x12 см без фотографии, надписью красного цвета «Тематический пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *разовый пропуск для посетителей ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке размером 9x9 см белого цвета без фотографии, надписью черного цвета «Разовый пропуск» в верхней части, нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета, вертикально расположенной с правой стороны.

2.1.4. Пропускные документы для транспортных средств:

- *пропуск на транспортное средство руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке белого цвета, размером 15x12 см, надписью красного цвета «Пропуск», нумерацией КПП, голограммой, расположенной в верхней части слева;

- *пропуск на транспортное средство автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке красного цвета, размером 15x12 см, надписью черного цвета «Автохозяйство ФГБОУ «МДЦ Артек», расположенной по центру в верхней части бланка;

- *пропуск на транспортное средство сотрудника ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке зеленого цвета, размером 15x12 см, надписью черного цвета «Автотранспорт сотрудника», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета в нижней части, голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *пропуск на транспортное средство подрядных организаций* - выполнен на картонном бланке серого цвета, размером 15x12 см, надписью красного цвета «Подрядный пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру;

- *пропуск на транспортное средство граждан, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке желтого цвета, размером 15x12 см, надписью черного цвета «Пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета в нижней части, голограммой, расположенной в верхней части по центру.

- *пропуск на транспортное средство представителей родительского комитета, совета школы, родителей детей дошкольного возраста, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выполнен на картонном бланке синего цвета размером 15x12 см, надписью красного цвета «Школьный пропуск», нумерацией КПП, надписью «2018» красного цвета с голограммой, расположенной в верхней части по центру.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков для физических лиц.

Все виды пропускных документов для физических лиц выдаются по предъявлению оригинала гражданского паспорта и предоставления его ксерокопии с письменного разрешения директора, его заместителя по безопасности или руководителя УОБЖ.

Гражданам иностранных государств пропуски выдаются при наличии документов, подтверждающих право их пребывания на территории Российской Федерации, а именно: оригинала и ксерокопии паспорта, миграционной карты, таможенной декларации о пересечении границы транспортного средства, талона о постановке на миграционный учет, трудового патента, разрешения на временное проживание, вида на жительство.

3.1. Порядок оформления и выдачи постоянных пропускных документов для физических лиц:

- *удостоверение для руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается директору, его заместителям, советникам, руководителям управлений и их заместителям согласно списку, предоставленному руководителем УОБЖ;

- *удостоверение для сотрудников контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается сотрудникам контрольно-пропускного отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек» согласно списку, предоставленному начальником КПО;

- *удостоверение для сотрудников структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании служебных записок установленной формы, завизированных их руководителями;

- *пропуск для граждан, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается гражданам, имеющим регистрацию в жилом фонде на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» по улицам Ленинградская, Красных Галстуков и Гайдара на основании заявления, по предъявлению оригинала гражданского паспорта и предоставлении его ксерокопии, которая прилагается к заявлению;

- *школьный пропуск* - выдается учащимся средней образовательной школы ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании списков, предоставленных и заверенных подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления и выдачи временных пропускных документов (пешие) для физических лиц:

- *временный пропуск для сотрудников ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек», временно принятым на работу на срок до 6 месяцев, на основании служебных записок установленной формы, завизированных руководителями и согласованных с отделом кадров, либо на основании личного заявления временного сотрудника о выдаче пропуска с отметкой отдела кадров и указанием сроков работы;

- *пропуск для сотрудников подрядных организаций* - выдается работникам подрядных и сторонних организаций на основании заявки, подписанной руководителем данной организации (лица, его замещающего), заверенного печатью организации в электронном виде и на бумажных носителях с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности. В заявке указывается должность, фамилия, имя и отчество владельца пропуска, цель (основание) прибытия и срок пребывания на территории МДЦ «Артек».

Представители подрядных и сторонних организаций, получают пропуска для работников в установленном порядке после предоставления документов, удостоверяющих личность (ксерокопия гражданского паспорта), трудового договора с работником, заверенного печатью организации, для иностранных граждан ксерокопии миграционной карты, трудового патента, разрешения на временное проживание, вида на жительство.

Кроме того, в бюро пропусков предоставляются списки работников организации с информацией о наличии (отсутствии) судимости (в т.ч. погашенной и снятой) за подписью руководителя подрядной организации, (лица его замещающего);

- *пропуск «База гостиница МДЦ «Артек» для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается временно проживающим в гостинице. Выдача пропусков осуществляется на стойке регистрации «Базы гостиницы». Бланки пропусков выдаются в КПО УОБЖ под личную роспись с последующим предоставлением еженедельных отчетов об их использовании в электронном виде и на бумажных носителях с приложением ксерокопий документов, удостоверяющих личность гостей.

Наличие гостевого пропуска предполагает возможность заезда на территорию гостиницы на автотранспорте с письменного разрешения директора «Базы гостиницы» по предъявлению оригиналов и предоставлении ксерокопий водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС;

- *карточка родителя для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается родителям (законным представителям) детей, обучающихся в средней общеобразовательной школе ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.3. Порядок оформления и выдачи временных пропускных документов (пешие - авто) для физических лиц:

- *гостевой пропуск для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается родственникам (гостям) временно прибывающим для посещения жителей, зарегистрированных и проживающих в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», на основании заявления зарегистрированного и проживающего (лица, к которому прибыли), по предъявлению оригинала документов, подтверждающих факт регистрации заявителя на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» и документов, удостоверяющих личность родственника (гостя) с приложением их ксерокопий. Пропуск выдается сроком не более чем на 5 (пять) суток. В случае необходимости продления пропуска, процедура его получения повторяется с обязательным предоставлением заявления и копий документов заявителя и родственников (гостей).

Жители, зарегистрированные и проживающие в домах и общежитиях, расположенных на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек», не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем другим гражданам и юридическим лицам;

- *тематический пропуск для физических лиц, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается руководителям делегаций, сотрудникам тематических партнеров - на основании служебной записки установленной формы в электронном и письменном виде, поданной руководителями принимающих структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек», согласованных с руководителем Управления по работе с партнерами (лица его замещающего) и приложением ксерокопий документов, удостоверяющих личность посетителя;

- *разовый пропуск* - выдается посетителям ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании заявления, подписанного руководителем структурного подразделения (лица его замещающего), подрядной организации, связанно с производственной и (или) служебной необходимостью, родителям (законным представителям) ребенка, находящегося на отдыхе в ФГБОУ «МДЦ «Артек» в случаях исключительных жизненных обстоятельств, а также лицам, посещающим кладбище, на основании заявления посетителей с приложением документов, удостоверяющих их личность.

Наличие разового пропуска предполагает возможность заезда на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек» на автотранспорте с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности по предъявлению оригиналов и предоставлению ксерокопий водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС.

Срок посещения по разовому пропуску не более 1 (одних) суток.

3.4. Порядок оформления и выдачи пропускных документов для транспортных средств:

- *пропуск на транспортное средство руководителей ФГБОУ «МДЦ «Артек» (директор, заместители директора, советники директора)* - выдается на автотранспорт, стоящий на балансе ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании должностной записки установленной формы, утвержденной заместителем директора по безопасности;

- *пропуск на транспортное средство автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается на автотранспорт, стоящий на балансе ФГБОУ «МДЦ «Артек» на основании заявки установленной формы, предоставленной и утвержденной начальником автохозяйства;

- *пропуск на транспортное средство сотрудника ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается на основании персональной служебной записки, завизированной руководителем структурного подразделения с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности с предоставлением копии водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства, при необходимости - таможенной декларации;

- *пропуск на транспортное средство подрядных организаций* - выдается на автотранспорт, стоящий на балансе подрядных организаций, личный автотранспорт ИТР, согласно установленных квот, на срок выполнения строительно-монтажных работ, на основании заявки, подписанной руководителем данной организации (лица его замещающего), заверенной печатью организации в электронном виде и на бумажных носителях с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, руководителя управления обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Все водители автотранспорта, допущенного на территорию учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка и правил передвижения транспортного средства по территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с ПДД, установленных правил парковки и скоростного режима.

- *пропуск на транспортное средство граждан, зарегистрированных в жилом фонде ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдается гражданам, имеющим регистрацию в жилом фонде на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» по улицам Ленинградская, Красных Галстуков и Гайдара, на основании заявления по предъявлению оригинала общегражданского паспорта, водительского удостоверения, свидетельства о регистрации ТС с предоставлением их ксерокопий, которые прилагаются к заявлению;

- *пропуск на транспортное средство представителей родительского комитета, совета школы, родителей детей дошкольного возраста, не являющихся сотрудниками ФГБОУ «МДЦ «Артек»* - выдаются на основании заявки, подписанной директором средней общеобразовательной школы ФГБОУ «МДЦ «Артек».

Все виды пропусков на транспортные средства (кроме ТС автохозяйства ФГБОУ «МДЦ «Артек») выдаются только при предъявлении оригинала водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства и предоставления их ксерокопий, с письменного разрешения директора, его заместителя по безопасности или руководителя УОБЖ.

4. Порядок хранения, учет и отчетность.

4.1. Ответственным за учет, хранение и выдачу пропускных документов является старший инспектор КПО УОБЖ ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.2. Учет, хранение, уничтожение бланков постоянных и временных пропусков производится в порядке, установленном для бланков строгой отчетности в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.3. Учет выданных пропускных документов производится в отдельном по каждому виду пронумерованном и прошнурованном журнале. Пропускные документы оформляются и выдаются старшим инспектором или инспектором КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек», которые являются лицами, ответственными за их учет, хранение и выдачу. Контроль за оборотом пропусков с ежемесячной сверкой производится начальником КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек» и оформляется отдельной служебной запиской, согласованной руководителем УОБЖ, утвержденной заместителем директора по безопасности ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5. Заключительные положения.

5.1. В случае утраты пропуска, лицо его утратившее, обязано заявить об этом руководителю структурного подразделения (для работников ФГБОУ «МДЦ «Артек») или в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек» (для жителей, гостей, посетителей) письменно. Выдача дубликата взамен утраченного пропуска производится после выяснения обстоятельств его утраты, на основании заявки начальника структурного подразделения установленной формы или персонального заявления жителя, гостя, посетителя.

5.2. При увольнении с работы пропуска сдаются в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек», о чем делается отметка в журнале регистрации пропусков и в обходном листе увольняющегося.

5.3. Граждане, не являющиеся работниками ФГБОУ «МДЦ «Артек», при убытии и/или окончании срока действия пропуска обязаны его сдать в КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5.4. При перемещении материальных ценностей, их ввоз (вывоз) осуществляется:

- через КПП отдела материально-технического снабжения на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- через диспетчера автохозяйства на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- через КПП отдела продовольственного обеспечения на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек» и инженерно-технологического отдела ОПО;

- через КПП № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15 на основании актов приема-передачи материальных ценностей, которые оформляются в 4-х экземплярах материально-ответственными лицами в присутствии руководителей структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» и передаются в материальный отдел централизованной бухгалтерии ФГБОУ «МДЦ «Артек» для проведения по бухгалтерским учетам.

При ввозе (вывозе) материальных ценностей 4-е экземпляры накладных и актов приема-передачи материальных ценностей сдаются на соответствующий КПП, отмечаются и передаются в отдел КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

УОБЖ ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Заместителю директора
ФГБОУ «МДЦ «Артек»
по безопасности
Трифонову С.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От: _____
(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения, отдела)

Относительно: выдачи пропусков для сотрудников отдела, подразделения.

Суть вопроса:

(указать причину выдачи пропуска)

№ п/п	ФИО	Должность	Марка а/м	Гос. рег.знак	КПП	Срок действия
1						
2						
3						
4						

(подпись)

(расшифровка фамилии, инициалы)

Заместителю директора
ФГБОУ «МДЦ «Артек»
по безопасности
Трифонову С.А.

ЗАЯВКА

на проход (проезд) на территорию ФГБОУ «МДЦ «Артек»

От: _____
(должность, Ф.И.О. подрядной, субподрядной организации и т.д.)

(указать причину выдачи пропуска)

Список лиц, проводящих работы на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек»

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(подпись)

(расшифровка фамилии, инициалы)

Примечание:
форму для заполнения списка лиц, проводящих работы на территории
ФГБОУ «МДЦ «Артек» необходимо получить в КПО УОБЖ

ПРОПУСК
на вынос материальных ценностей
и вынос (вывоз) личных вещей

на «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ № пропуска _____

Структурное подразделение ФГБОУ «МДЦ «Артек»

№ п/п	Название предметов	Кол-во	Примечание

Руководитель _____
(структурное подразделение ФГБОУ «МДЦ «Артек»)

Руководитель _____
(бухгалтерия)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЯ ФГБОУ "МДЦ" АРТЕК"

п/п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Паспортные данные	Цель посещения	Кто разрешил посещение
1	2	3	4	5	6	7

Пропуск сотрудник авто. Размеры - ш.150 мм. х в.120


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Международный детский центр «Артек»

АВТОТРАНСПОРТ СОТРУДНИКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Ф.И.О. сотрудника:	Ф.И.О. водителя:
Структурное подразделение:	Марка авто:
Должность:	Гос. номер:
Дата выдачи:	Действителен до:

м.г. **2 0 1 8**

ПАМЯТКА!

Для обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в ФГБОУ «МДЦ «Артек» просим:

- Не передавать пропуск другому лицу;
- Предъявлять пропуск по требованию сотрудников полиции, ВНГ и инспекторов КПО ФГБОУ «МДЦ «Артек».

ЗАПРЕЩЕНО:

- Находиться на территории детских лагерей;
- Курить и употреблять спиртные напитки на территории;
- Разводить костры.

В случае нарушения перечисленных правил пропуск аннулируется и вывозу не подлежит.

Самостоятельное привлечение к ответственности в установленном законодательстве Российской Федерации за нарушение правил безопасности в размере от 3000 до 5000 рублей.
(ст. 20, 17 КоАП РФ)