

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

КОНТРАКТНЫЙ ОБЪЕКТ № 1  
Регистрационный номер нормативного документа  
П ВГАУ 3.5.06 2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

П ВГАУ 3.5.06 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО Пр ВГАУ 3.5.01 – 2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение содержит единые требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет), а также содержит организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через посты с функциями КПП в отдельные здания (помещения) Университета работников и обучающихся. лиц, проживающих в общежитиях Университета, посетителей Университета, транспорта и материальных средств.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками университета и частным охранным подразделением, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством университета норм и правил работы, распорядка дня, обеспечения безопасности должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, средств и защиту информации.

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности на территории Университета;
- защиты законных интересов Университета и поддержания порядка;
- защиты собственности Университета, ее рационального и эффективного использования;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность;
- внутренней и внешней стабильности Университета.

1.3. Пропускной режим на объектах, территории Университета устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Устава Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости - в помещениях Университета;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Университета;
- введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов (далее - Пропуска), определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать Пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Университета и в его помещения;
- оснащение объектов Университета необходимыми средствами охраны;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Университета, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в Университете.

1.5. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в Университете, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся Университета, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте Университета.

1.7. Организация и контроль за соблюдением работниками структурных подразделений Университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

1.8. Руководители структурных подразделений Университета несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами. Лица, проживающие в общежитиях Университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично и приглашенными лицами.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории Университета возлагается на работников частного охранного предприятия (далее - ЧОП) в соответствии с положениями заключенного с ЧОП гражданско-правового договора, а также на вахтеров учебных корпусов и общежитий Университета, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОП отсутствует).

1.10. Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности Университета в данном направлении осуществляют начальник административно-хозяйственного управления и начальник отдела безопасности в части своих полномочий.

1.11. На входах (выходах), въездах (выездах) в Университете и его объектах организуются посты с функциями КПП.

1.12. Законные требования работников ЧОП и (или) вахтеров учебных корпусов и общежитий Университета, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества Университета, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории Университета.

1.13. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели, задачи, элементы пропускного режима**

2.1. Пропускной режим предназначен в целях исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, территорию Университета;
- бесконтрольного посещения объектов, территории Университета работниками и обучающимися Университета, лицами, проживающими в общежитиях Университета и посетителями Университета без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты, территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов, территории Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета, посетителей Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда транспортных средств;
- порядок работы и оборудования постов с функциями КПП;
- порядок и основания возможного досмотра работников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета, посетителей Университета на его территории:
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории Университета.

Количество постов с функциями КПП с указанием мест их размещения определяется приказом ректора и должно обеспечивать эффективную работу Университета.

Посты с функциями КПП по усмотрению начальника отдела безопасности оборудуются необходимыми постройками, ограждениями, средствами связи и т.д.

### **3. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты, территорию университета**

3.1. К видам Пропусков относятся:

- студенческие билеты обучающихся лиц Университета (приложение 1);
- зачетные книжки обучающихся лиц Университета (приложение 2);
- аспирантские удостоверения обучающихся лиц Университета (приложение 3);
- электронные пропуска работников Университета (приложение 4);
- пропуска в общежития (приложение 5);
- электронные пропуска обучающихся лиц Университета (приложение 6);
- материальные пропуска (приложение 7).

3.2. Форма пропусков предусматривается в приложениях к данному Положению и может быть изменена только на основании приказа ректора Университета.

3.3. Все работники и обучающиеся Университета, лица, проживающие в общежитиях Университета и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Университет.

3.4. Форма Пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, иными локальными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

3.5. Студенческий билет обучающегося лица Университета - это документ, удостоверяющий факт обучения человека в Университете, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Студенческий билет является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем студенческого билета, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в студенческом билете. В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтеров Университета в подлинности владельца студенческого билета, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой студенческий билет изымается и передается в отдел безопасности Университета для проведения проверки по данному факту.

3.6. Зачетная книжка обучающегося лица Университета - это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению, состоящую из твёрдой обложки, внутри которой содержатся страницы с информацией о владельце, о сдаче зачетов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ (для бакалавров), дипломных работ (для специалистов) или диссертаций (для магистров), а также производственной (педагогической/учебной) практики. Зачетная книжка является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем зачетной книжки, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в зачетной книжке. В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтеров Университета в подлинности владельца зачетной книжки, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такая зачетная книжка изымается и передается в отдел безопасности Университета для проведения проверки по данному факту.

3.7. Аспирантское удостоверение обучающегося лица Университета - это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, состоящую из твёрдой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Аспирантское удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем аспирантского удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в аспирантском удостоверении. В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтеров Университета в подлинности владельца аспирантского удостоверения, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такое аспирантское удостоверение изымается и передается в отдел безопасности Университета для проведения проверки по данному факту.

3.8. Электронный пропуск работника Университета – представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для прохождения через турникеты, установленные на постах с функциями КПП объектов университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД) по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Положению.

Электронный пропуск работника Университета является документом, разрешающим вход на территорию Университета при подносе электронного пропуска к турникету Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок турникета откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтеров Университета в подлинности владельца электронного пропуска, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается в отдел безопасности Университета для проведения проверки по данному факту.

3.9. Пропуск в общежитие - это документ, представляющий собой небольшой лист бумаги по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Положению, содержащий информацию о нанимателе, комнате и общежитии, в котором он проживает. Пропуск является документом, разрешающим вход в указанное в пропуске общежитие Университета при его предоставлении на вахте лицом, являющимся владельцем пропуска, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в пропуске. В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтера общежития в подлинности владельца пропуска, он обязан потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается

директору студгородка, который проводит проверку по данному факту и ставит в известность отдел безопасности Университета.

3.10. Электронный пропуск для студентов Университета – представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для прохождения через турникеты установленные на постах с функциями КПП объектов университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД) по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Положению.

В случае возникновения подозрения у работников ЧОП и (или) вахтеров Университета в подлинности владельца электронного пропуска, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается в отдел безопасности Университета для проведения проверки по данному факту.

3.11. Материальный пропуск - это документ, составленный по форме, предусмотренной Приложением 7 к настоящему Положению, предоставляющий право выноса материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В таких пропусках указываются: Ф.И.О. лица осуществляющего вынос (вывоз) имущества, наименование объекта с которого будет осуществлен вынос, количество выносимых предметов, их вид, наименование, дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос материальных ценностей.

3.12. Все указанные в п. 3.1. настоящего Положения Пропуска - изъятые в принудительном порядке, полученные в добровольном порядке и в связи с прекращением права-основания лица на такой Пропуск, а также найденные, передаются лицами, уполномоченными на такое изъятие и получение, а также лицами, нашедшими такие пропуска - в отдел безопасности.

3.13. По согласованию с ректором и (или) начальником отдела безопасности разрешается допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях работник ЧОП и (или) вахтер Университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

- делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

- вызывает по телефону работника структурного подразделения Университета, куда направляется гражданин. Указанный работник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на пост с функциями КПП.

#### **4. Правила пользования документами на право доступа в Университет и порядок прохода через посты с функциями КПП**

4.1. Студенческие билеты, зачетные книжки, аспирантские удостоверения обучающихся Университета, материальные пропуска и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде работнику ЧОП или вахтеру Университета, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) на объекты, территорию Университета.

4.2. Передача электронных пропусков другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

4.3. Пропуска должны бережно храниться владельцем документа.

4.4. Работнику (обучающемуся) запрещается:

- передавать личный электронный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;

- разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД);
- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить более чем одному человеку по одному пропуску одновременно.

#### 4.5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник (обучающийся) обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска согласно тарифам, установленным Университетом;
- при попытке пройти на территорию Университета по чужому пропуску возможно привлечение к дисциплинарной ответственности.

В случае утраты Пропуска, поломке пропуска для восстановления пропуска необходимо оплатить себестоимость изготовления пропуска по квитанции согласно тарифа, установленного Университетом;

- обратиться к ответственным лицам за работу системы контроля и управления доступом с квитанцией об уплате для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.6. Руководитель, заведующий общежитием (комендант), методист, работник ЧОП или вахтер Университета, выполняющий соответствующие функции, при получении информации об утрате электронного пропуска обязаны проинформировать начальника отдела безопасности Университета и передать ему письменное объяснение гражданина.

4.7. Лица, предъявившие один из видов пропусков, установленных настоящим Положением, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади).

4.8. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

4.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом настоящего Положения, работники ЧОП и (или) вахтер Университета в рамках должностной инструкции (на объектах Университета, где ЧОП отсутствует), имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

4.10. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Университета запрещается до окончания разбирательства.

4.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

## 5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет

5.1. Пропуска оформляются:

- электронные пропуска для работников и студентов – отделом центра информационных технологий Университета;
- для студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) - соответствующими факультетами и кафедрами;
- для аспирантов (аспирантские удостоверения) - соответствующими факультетами и кафедрами;
- для лиц, проживающих в общежитиях Университета - директором студгородка.

5.2. Для организаций и иных хозяйственных обществ допуск на территорию объектов Университета разрешается на основании их письменного обращения, согласованного с ректором Университета, проректором по учебной работе и (или) начальником отдела безопасности.

5.3. Доступ в Университет для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.4. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты, территорию Университета решает начальник отдела безопасности с последующим обязательным докладом ректору Университета.

5.5. Все Пропуска оформляются с подписью лица, получившего документ.

5.6. Студенческие пропуска в общежития оформляются на основании приказа о заселении, подписываются деканом и директором студенческого городка.

5.7. Письменные заявки на выдачу материальных пропусков оформляются на имя ректора и предоставляются лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи материальных пропусков.

5.8. При необходимости получения права доступа на территорию объектов

Университета посторонним лицам, - заинтересованным руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя начальника отдела безопасности, в которой обязательно указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

5.9. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Университета при предъявлении на посту с функциями КПП служебного удостоверения. Работники ЧОП и (или) вахтеры Университета обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета ректору и (или) начальнику отдела безопасности.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Университета, работников или обучающихся, ими на посту с функциями КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

5.10. Допуск на объекты, территорию Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов. удо-



стоверяющих личность, на основании заявки, составленной на имя ректора, от руководителя структурного подразделения Университета - инициатора мероприятия.

5.11. Допуск на объекты, территорию Университета граждан иностранных государств и лиц без гражданства осуществляется начальником отдела безопасности Университета или лицом, замещающим его на основании распоряжения ректора.

5.12. Допуск на территорию Университета лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

5.13. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора или проректоров по направлениям (по устному согласованию с ректором), а также начальника отдела безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя пресс-центра Университета.

5.13. Проведение экскурсий по Университету разрешается по утвержденному ректором плану с соблюдением требований настоящего Положения.

## **6. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов, территории Университета**

6.1. Вынос материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Университета, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

6.2. Материальные пропуска составляются заинтересованным лицом по форме, предусмотренной в Приложении 7 к Положению. Составленный материальный пропуск, предоставляется на подпись лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи документов для выноса (вывоза) материальных ценностей либо руководителю соответствующего структурного подразделения, после чего материальный пропуск признается действительным.

6.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение указанного в нем времени.

6.4. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

6.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которые проживают в общежитиях Университета, выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, либо заведующего соответствующим общежитием (коменданта).

6.6. Документы на вынос материальных ценностей с территории объектов Университета, в том числе материальные пропуска, после совершения операции выноса (вывоза) материальных ценностей предъявляются на пост с функциями КПИ, где работники ЧОП и (или) вахтеры Университета их изымают.

6.7. Все документы, по которым произведен вынос материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на посту с функциями КПИ, передаются начальнику отдела безопасности.

## 7. Действия работников Университета по обеспечению антитеррористической безопасности

7.1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете являются работники ЧОП и (или) вахтеры Университета, которые обеспечивают антитеррористическую безопасность Университета непосредственно на входах (выходах), въездах (выездах) в Университет и его объектах, где организуются посты с функциями КПП.

7.2. Действия ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете лиц регулируются принятыми в Университете Инструкциями по антитеррористической защищенности.

## 8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета и, на основании этого, указанию начальника отдела безопасности доступ или перемещение по территории объектов Университета могут быть ограничены.

8.2. Перечень работников и обучающихся Университета, которым будет разрешен допуск на территорию Университета в указанных ситуациях, определяется в зависимости от вида ситуации на основании указания ректора Университета и (или) в соответствии с Планом гражданской обороны Университета.

8.3. Допуск на объекты, территорию Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению ректора Университета или с уведомлением его по факту допуска.

8.4. Время нахождения на объекте, территории Университета специалистов указанных структур, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками ЧОП и (или) вахтерами Университета, и передаются начальнику отдела безопасности Университета.

8.5. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета в кризисной ситуации по решению ректора Университета и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений проректор по безопасности совместно с начальником штаба ГО и ЧС:

- прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Университета;
- прекращает выпуск граждан и транспортных средств из зданий и (или) помещений Университета;
- обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств из Университета;
- обеспечивает увеличение количества работников ЧОП в соответствии с действующими договорами, заключенными между ЧОП и Университетом.

## 9. Внутриобъектовый режим

9.1. Режим работы Объекта:

- в рабочие дни с понедельника по четверг: 08:00 – 17:00 часов;
- в пятницу: 08:00 – 15:45 часов;
- в выходные дни суббота и воскресенье: - не работает;

- в предпраздничные и праздничные дни, ночное время – продолжительность (период) рабочего времени; состав работников, имеющих право находиться на Объекте, определяются приказом Администрации.

Работникам и Посетителям запрещается находиться на территории Объекта в нерабочее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, санкционированных Администрацией.

#### 9.2. Требования по содержанию помещений, зданий и территории

Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Мусор складывается в пластиковые мешки и выбрасывается в мусорный контейнер. Работники и Посетители не должны складировать мешки с мусором в непредназначенных для этого местах.

Все помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним.

Территория Объекта должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и инженерному оборудованию Объекта должен быть обеспечен свободный доступ.

В помещениях, зданиях, а также на территории Объекта курение табака разрешается только в специально отведенных для этой цели местах, обозначенных знаками «Место для курения»;

Оконные проемы подвальных и цокольных этажей зданий должны быть очищены от мусора и посторонних предметов;

Запрещается:

- хранить и применять на чердаках, в подвалах, цокольных этажах и иных не предназначенных для этой цели местах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;
- использовать чердаки, технические этажи и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки на балконах и лоджиях, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- производить уборку помещений и стирку одежды с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- устраивать в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые и другие подобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;
- использовать пожарные проезды между зданиями для парковки автотранспорта, складирования имущества, оборудования, тары и др.;
- использовать средства пожаротушения не по прямому назначению;
- складировать имущество, оборудование, тару и др. вплотную к зданиям;
- загромождать эвакуационные пути и выходы, блокировать двери эвакуационных выходов;
- обслуживать и ремонтировать, осуществлять мойку и заправку ГСМ автотранспортных средств вне отведенных для этой цели мест;
- оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть бытовые электроприборы;

- слив легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в канализационные сети;
- стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов;
- оставлять окна и форточки открытыми по окончании рабочего дня;

9.3. Действия Работников, Посетителей при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

– немедленно прекратить работу и вызвать пожарную охрану по телефону «01», «101», «112», сообщив при этом адрес организации, наименование организации, место возникновения пожара, фамилию, имя, отчество, телефон;

– сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;

- отключить от питающей электросети закрепленное электрооборудование;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
- при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

9.4. Вскрытие служебных помещений и сдача их под охрану:

- в целях исключения фактов несанкционированного проникновения в служебные помещения, Администрация своим приказом определяет перечень служебных помещений, сдаваемых под охрану, а также список ответственных должностных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать служебные помещения под охрану:

- выдача ключей и допуск Работников в помещения, входящие в перечень служебных помещений сдаваемых под охрану, осуществляются только в соответствии со списком ответственных должностных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать служебные помещения под охрану, после внесения в соответствующий журнал записи о вскрытии помещения по установленной форме:

- по окончании рабочего дня все служебные помещения, входящие в перечень, после проверки на предмет пожарной безопасности, должны быть сданы под охрану, уполномоченными на это Работниками, для чего в соответствующий журнал должна быть внесена запись о сдаче помещения под охрану по установленной форме;

- в нерабочее время, либо в рабочее, но при отсутствии Работников, все служебные помещения должны быть закрыты на ключ;

- по окончании рабочего дня, перед закрытием и сдачей служебного помещения под охрану, Работник, убывающий из помещения последним ОБЯЗАН:

- закрыть на запоры окна и форточки;
- отключить все потребители электроэнергии;
- удалить из урн накопившийся мусор.

9.5. Автотранспорт:

- стоянка личного автотранспорта на территории Объекта разрешается только в рабочее время, в специально отведенных для этой цели местах, определенных приказом Администрации;

- в нерабочее и ночное время въезд и стоянка личного автотранспорта на территории Объекта запрещаются, за исключением случаев, санкционированных Администрацией;

- в выходные, праздничные дни, ночное время въезд и стоянка личного автотранспорта на территории Объекта допускаются только с письменного разрешения Администрации с указанием ответственных должностных лиц и периода времени нахождения автомобиля на территории;

- в случае выявления факта длительной непрерывной (более 3-х суток) стоянки неустановленного автомобиля на территории Объекта или прилегающей территории Охрана сообщает об этом Администрации;

- список автотранспорта (служебного и личного), въезд которого разрешен на территорию Объекта, утверждается приказом Администрации;

- осмотр автотранспорта въезжающего (выезжающего) на территорию Объекта производится перед воротами (шлагбаумом);

- данные о въезжающем на территорию Объекта автотранспорте и его убытии, по установленной форме, заносятся в соответствующий журнал.

Движение автотранспорта по территории Объекта должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



М.П. ГОРДЕЕВ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

#### Приложение 1

#### Форма студенческого билета обучающегося

<p style="text-align: center;">МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I» <b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>Место для фотокарточки</p> </div> <div style="width: 85%;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Ректор _____</p> </div> </div>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____ М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____ М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____ М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____ М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____ М.П. _____</p>
---	---

## Приложение 2

## Форма зачетной книжки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»		
<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b>		
_____		
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента		
Код, направление подготовки (специальность) _____		
_____		
Факультет _____		
Зачислен приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____		
Ректор _____	М.П.	_____
(подпись)		фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Декан факультета _____		_____
(подпись)		фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 3  
 Форма удостоверения аспиранта

<p style="text-align: center;">ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ              ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ              ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">                 Место для фото             </div> <div>                 Предъявитель сего _____                  _____                  аспирант очного обучения кафедры _____                  _____                  Ректор _____             </div> </div>	<p style="text-align: center;">Действительно</p> <p>по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Продлено по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав. аспирантурой _____</p>
---	--



Приложение 4

Форма электронного пропуска работника университета

**Воронежский государственный аграрный  
университет имени императора Петра I**  
*Агрономический факультет*

*Сотрудник*

**Ф.И.О**



*0100003715*

Приложение 5

Форма пропуска в общежитие

	<b>ПРОПУСК</b> <b>В ОБЩЕЖИТИЕ №</b> <b>на 2017-2018</b> <b>учебный год</b>	<b>5</b>
МЕСТО ДЛЯ ФОТО	КОМНАТА №	
	Ф.И.О. _____ Факультет _____ Декан _____ Директор универ. городка _____	

Приложение 6

Форма электронного пропуска обучающегося

**Воронежский государственный аграрный  
университет имени императора Петра I**

*Факультет экономики и менеджмента*

*Бакалавр 2012*

**Ф.И.О**



*0100616995*

