

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала  
ВГТУ в городе Борисоглебске  
от 06.05. 2026 № 25-08/11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в филиале ВГТУ в городе Борисоглебске

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» в городе Борисоглебске (далее - Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, воспрепятствования неправомерного проникновения на объекты, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, выявления и предотвращения несанкционированного проноса(проезда) и применения на объекте(территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, выявления потенциальных нарушителей установленных на объектах пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта, пресечения попыток совершения террористических актов, минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидации угрозы их совершения, обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта(территории). Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала ВГТУ в городе Борисоглебске (далее – Филиал).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Филиала устанавливаются в соответствии с положениями Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 05.10.2009, Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 03. 07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ВГТУ, Правил внутреннего распорядка ВГТУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Филиала 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 Филиала, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Филиала.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Филиала, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ВГТУ возлагается на администрацию Филиала, директор Филиала несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Филиала, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками Охранного предприятия, осуществляющего свои служебные обязанности по контракту (далее – Служба охраны) в пределах их компетенции.

1.8. Требования Службы охраны, администрации филиала, 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 Филиала, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей-работников и обучающихся Филиала могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Филиале, до окончания служебной проверки.

1.9. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям Филиала, возлагается на директора Филиала.

1.10. 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:**

- работники – научно-педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал;
- обучающиеся - лица, зачисленные в Филиал в качестве студентов;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Филиал;
- администрация Филиала - директор Филиала, заместители директора Филиала;
- объекты Филиала - административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Филиалом;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Филиала, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Филиала;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Филиала, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Филиала);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территории Филиала;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Филиалом;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях Филиала, иные лица, кратковременно посещающие объекты Филиала с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- структурные подразделения Филиала - кафедры, отделы и т.д.;
- охрана Филиала - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Филиале, являющиеся как работниками ВГТУ (вахтеры, дежурные, сторожа и др. при наличии), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Филиала 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, 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 Филиала.

### **3. Пропускной режим**

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

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Филиала;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Филиала материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Филиала 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 Филиала.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Филиала обучающихся и работников Филиала, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Филиала, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Филиала;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Филиала;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц при допуске их на объекты Филиала.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Филиала в Филиале создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается администрацией Филиала с учетом обеспечения эффективной работы Филиала. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Филиала:

3.2.1. Документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории Филиала и его объектов, являются:

- бесконтактные карты доступа;
- служебные записки от администрации Филиала;
- студенческие билеты;

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

– работникам Филиала, принятым на работу в Филиал, и действует до момента увольнения;

– обучающимся Филиала очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией Филиала.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на учебно-методический отдел филиала, работниками - на специалиста по кадрам, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Филиала.

3.3.1. Доступ на объекты Филиала осуществляется через КПП по бесконтактной карте доступа, документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записке с резолюцией представителя администрации Филиала.

3.3.2. Посетителя, не имеющего пропуск, сотрудник охраны Филиала регистрирует в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией Филиала.

3.3.4. 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. Сотрудники охраны Филиала осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.3.5. В случае проведения Филиалом массовых мероприятий Филиал, согласно статье п.1. ст.3 Закона Воронежской области 27.05.2014 № 65-ОЗ «О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области» направляет в администрацию Борисоглебского городского округа (далее - администрация), уведомление о проведении массового мероприятия (далее - уведомление) в письменной форме в срок не позднее, чем за тридцать календарных дней до намеченной даты проведения массового мероприятия. В уведомлении указываются:

3.3.5.1 цель массового мероприятия;

3.3.5.2 форма массового мероприятия;

3.3.5.3 место (места) проведения массового мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если массовое мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

3.3.5.4 дата, время начала и окончания массового мероприятия;

3.3.5.5 предполагаемое количество участников массового мероприятия;

3.3.5.6 формы и методы обеспечения организатором общественного порядка, организации медицинской помощи, обеспечения пожарной безопасности, намерение использовать звукоусиливающие и иные технические средства;

3.3.5.7 намерение использовать предметы и вещества, представляющие повышенную опасность для жизни и здоровья людей, а также негативно воздействующие на окружающую среду;

3.3.5.8 порядок проведения массового мероприятия, в том числе требования к участникам массового мероприятия;

3.3.5.9 фамилия, имя, отчество либо наименование организатора, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

3.3.5.10 фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия;

3.3.5.11 дата подачи уведомления.

Уведомление подписывается директором Филиала или лицами, уполномоченными организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия.

Копия уведомления направляется начальнику отдела безопасности Департамента безопасности и контроля ВГТУ.

3.3.6. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Филиала осуществляется по служебным запискам, согласованным заведующим хозяйством и директором Филиала, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.7. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Филиала регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Филиала осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора Филиала, и уведомления Службы охраны.

3.3.9. Лицам, имеющим право входа на объекты Филиала, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Филиала запрещается.

3.3.10. При установлении личности сотрудники охраны Филиала обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

– Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

– ректора ВГТУ и лиц, следующих вместе с ним;

– членов Попечительского совета ВГТУ, Филиала (согласно списку предоставленного службе охраны).

3.3.11. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ВГТУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Филиала незамедлительно информирует начальника Управления безопасности, руководителя Службы охраны, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.12. В случае вызова, допуск работников оперативных служб, скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурно диспетчерской службы ВГТУ, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Правом беспрепятственного доступа на территорию и в здания Филиала имеют так же сотрудники Росгвардии и МОВО по г. Борисоглебску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Воронежской области» в любое время суток в отношении охраняемых ими территорий и помещений.

3.3.13. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Филиала по согласованию с администрацией Филиала в присутствии принимающего, сопровождающего лица. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов Филиала.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих Филиалу, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по согласованию с администрацией филиала.

3.4.2. 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.

3.4.3. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с администрацией Филиала, и утвержденных заведующим хозяйством Филиала, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

3.4.5. 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 Филиала осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.6. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника Филиала, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Филиала, согласованной с администрацией Филиала.

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

#### **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 Филиала;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Филиала;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала 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 Филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

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

4.2.1. Работники Филиала 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 Филиала обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

- 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 Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Филиала и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ВГТУ, Филиала, 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 работников охраны ВГТУ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 4.2.3. Обучающиеся ВГТУ имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Филиала и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 4.2.4. Обучающиеся ВГТУ обязаны:

- быть дисциплинированными, вести себя достойно в Филиале;

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

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

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

#### 4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Филиала, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Филиала техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

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

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Филиала требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил

внутреннего распорядка Филиала, 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 Филиала возлагается ответственность за соблюдение:

– установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Филиала;

– мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

– надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

– порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах Филиала запрещено:

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

– вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих разрешений;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью и открытыми окнами 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 Филиала;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Филиала;

– проходить и находиться на территории Филиала 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, может препятствовать ликвидации пожара, а также способствовать закладке взрывных устройств;

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

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Филиала в ночное время (после 22.00 ч.), в выходные и праздничные дни без письменного разрешения администрации Филиала.

4.2.9. Режим работы Филиала:

в рабочие дни - с 7.00 до 23.00;

в субботу - с 7.00 до 20.00.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.15;

пятница - с 8.30 до 16.00;

перерыв на отдых и питание - с 12.30 до 13.00.

Распорядок учебных занятий и графики работы отдельных категорий работников определены Правилами внутреннего распорядка ВГТУ.