

Приложение № 1
к приказу
от 30.09.2021 № 396-ОД
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНА:

приказом ректора

ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

от « 30 » 09 2021 г. № 396-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного образовательного учреждения высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», Университет).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики (в т.ч. Закона Луганской Народной Республики «О военном положении» от 24.04.2015 № 17-П (с изменениями), Закона Луганской Народной Республики «О противодействии терроризму» от 02.02.2018 № 206-П), новой редакции Устава Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного приказом МОН ЛНР от 11.03.2021 № 176-од «Об утверждении в новой редакции устава Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (с изменением №1), Положением об отделе охраны Университета, принятого решением Ученого совета ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» (протокол от 30.04.2021 № 10) и утвержденного приказом ректора от 20.05.2021 № 229-ОД и иными локальными нормативными правовыми актами Университета, с учетом особенностей системы безопасности и охраны Университета.

1.3. Инструкция является локальным нормативным правовым актом Университета.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются с целью:

- выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Университета;

- создания и поддержания условий для безопасности работников, абитуриентов, студентов (обучающихся) и посетителей ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», их работы, обучения, нахождения на объектах инфраструктуры, территориях и в общежитиях Университета;

- воспрепятствования неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития и другие здания (объекты) и на территорию Университета;

- своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;

- недопущения пребывания на объектах и на территории Университета работников, студентов (обучающихся) и иных лиц без учебной, научной, служебной или трудовой необходимости;

- поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка;

- предотвращения хищений и порчи товарно-материальных ценностей и документов;

- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны к исполнению всеми работниками Университета, абитуриентами, студентами (обучающимися) и посетителями Университета, а также лицами, временно работающими или находящимися на объектах Университета – в части их касающейся.

1.6. Инструкция доводится до сведения работников ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», абитуриентов, студентов (обучающихся) и посетителей Университета, а также до работников (сотрудников) организаций и учреждений, находящихся на объектах ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» для выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и до иных лиц, участвующих в мероприятиях, организуемых Университетом.

1.6.1. Требования настоящей Инструкции обязательно доводятся до работников Университета под подпись при заключении с ними трудового договора.

1.6.2. Текст Инструкции размещается на сайте и на информационных стендах ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

1.7. Руководители структурных подразделений ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» (в т.ч. обособленных) и филиала в пределах своей компетенции участвуют в мероприятиях, направленных на создание условий, предупреждающих нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и отвечают за сохранность товарно-материальных ценностей в своих подразделениях.

1.7.1. За сохранность личного имущества работников Университета, абитуриентов, студентов (обучающихся) и сторонних лиц администрация ответственности не несет.

1.8. Практическое осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на работников отдела охраны.

1.9. Ответственность за организацию и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечивающих охрану объектов Университета, возлагается на начальника отдела охраны Университета и его заместителя.

1.10. Контроль обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет первый проректор Университета и помощник ректора Университета по режиму.

1.11. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Вахта – помещение, предназначенное для организации работы дежурных вахтеров, оснащенное телефонной связью и охранной сигнализацией.

Внутриобъектовый режим – это порядок, который обеспечивается совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, выполняемых работниками Университета, абитуриентами, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Устава Университета, Положением об отделе охраны ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», внутренним трудовым распорядком и иными локальными нормативными правовыми актами, а также соблюдение режима ограниченного доступа лиц в помещения, нахождение в которых ограничено

временными рамками, либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные и т.д.).

Дресс-код – это система определенных требований к стилю одежды и внешнему виду работников Университета (педагогических и научно-педагогических работников, работников по должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу; инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников Университета), обучающихся (студентов) Университета и посетителей/сторонних лиц Университета. Статус Университета как государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая санаторий-профилакторий, общежития, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Карантин – это система временных организационных, режимно-ограничительных, административно-хозяйственных, санитарно-эпидемиологических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекционной болезни.

Контрольно-пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и/или транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Университета и исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда

транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Посетитель Университета – физическое лицо, которое прибыло в Университет к интересующему его работнику Университета или по служебным и иным вопросам, либо лицо, приходящее в гости к проживающему в студенческом общежитии Университета.

Работник Университета – руководящий состав Университета (ректор, проректор), педагогический работник, научно-педагогический работник, научный работник, работник по должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Специальные мероприятия – заранее спланированные мероприятия с привлечением большого количества людей (пресс-конференции, брифинги, форумы, приемы посещения, церемонии открытия, выставки, конференции, круглые столы, концерты, фестивали, дни открытых дверей и т.п.).

Чрезвычайная ситуация (эпидемическая вспышка инфекционных заболеваний, возгорание пожара, авария в инженерных системах жизнеобеспечения и т.п.) – это ситуация, в результате которой появляется реальная угроза жизни и здоровью людей или причинение значительного материального ущерба.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование;

- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью работников Университета, абитуриентов, студентов (обучающихся) и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

2.2. Основными задачами создания контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода работников Университета, абитуриентов, студентов (обучающихся) и сторонних лиц, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и на объекты Университета;

- своевременное выявление предпосылок для создания угроз жизни и здоровью работникам Университета, абитуриентам, студентам (обучающимся) и сторонним лицам, а также интересам Университета (в т.ч. по воспрепятствованию легальной учебной и административно-хозяйственной деятельности), а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска на территорию Университета:

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными.

2.3.1.1. Закрытие переходов между учебными корпусами № 1, 2, 3 осуществляется дежурными вахтерами после окончания учебных занятий (после окончания культурно-массовых мероприятий).

2.3.1.2. Открытие дверей центральных входов в учебные корпуса № 1, 2, 3 после 19:00 осуществляется дежурными только в присутствии работников отдела охраны Университета.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации работников Университета, абитуриентов, студентов (обучающихся), и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведения плановых и/или внеплановых учебных эвакуаций работников Университета, абитуриентов, студентов, обучающихся и сторонних лиц;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Все работники Университета при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе удостоверения (пропуск), а студенты (обучающиеся) – студенческий билет, зачетную книжку или временный пропуск.

2.3.4. При необходимости получения ключа от аудитории преподавателями и уборщиками помещений, служебное удостоверение сдаётся дежурному корпусу и получают его обратно после сдачи ключа.

2.3.5. При увольнении служебное удостоверение (пропуск) работника сдаётся в отдел кадров.

2.3.6. В случае утери удостоверения (пропуска) работник Университета обязан письменно уведомить отдел кадров Университета.

2.3.6.1. Для получения нового удостоверения (пропуска) работник Университета обязан подать заявление в отдел кадров Университета.

2.3.7. Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляются проректору по АХР для получения резолюции.

2.3.7.1. Служебная записка с положительной резолюцией передается в отдел охраны Университета.

2.3.8. Вход и въезд работников на территорию и в помещения учебных корпусов Университета разрешается с 6:00 часов утра при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебное удостоверение, пропуск).

2.3.9. Закрытие учебных корпусов Университета производится в 18:00.

2.3.9.1. Выход с территории учебных корпусов Университета устанавливается не позднее 20:00 (в исключительных случаях, с разрешения ректора Университета – после 20:00).

2.3.9.2. В выходные и праздничные дни в учебные корпуса работники Университета, студенты (обучающиеся) и иные лица не допускаются.

2.3.9.2.1. В исключительных случаях с разрешения ректора Университета или лица его замещающего студенты (обучающиеся), сотрудники, преподаватели и иные лица могут допускаться в учебные корпуса Университета в выходные и праздничные дни.

2.3.10. При выполнении неотложных работ, занятий, экзаменов, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.д., в нерабочее время вход на территорию и в помещения учебных корпусов Университета разрешается на основании заявки, подписанной руководителем подразделения, начальником отдела охраны и утвержденной ректором Университета или лицом его замещающим, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.3.10.1. Оригинал данной заявки храниться у начальника отдела охраны.

2.3.10.2. Копия данной заявки с резолюциями, предусмотренными п.2.3.10.1. должна быть передана на пост охраны не менее чем за сутки.

2.3.11. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей разрешается только на основании письменного разрешения, подписанного ректором Университета или лицом его замещающим, заверенного печатью в присутствии материально-ответственного лица данного структурного подразделения (в т.ч. обособленного подразделения) или филиала.

2.3.11.1. Внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется по накладным, подписанным проректором по АХР.

2.3.11.2. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей, по устным распоряжениям или по неправильно оформленным документам запрещен.

2.3.12. Посетитель(-ли) обязан(-ы) связаться по телефону с интересующим работником Университета и пригласить его на вахту.

2.3.12.1. Посетитель(-ли) обязан(-ы) предъявить работнику отдела охраны Университета документ, удостоверяющий личность и зарегистрироваться в журнале посетителей.

2.3.12.2. Работник Университета обязан сопровождать посетителя(-лей) по территории Университета и на объектах Университета.

2.3.12.3. Работник Университета несет персональную дисциплинарную ответственность за поведение и действия посетителя(-лей), которого(-ых) провел на территорию Университета и /или на объекты Университета.

2.3.13. Вход посетителей в учебные корпуса Университета после 17:00 запрещен.

2.3.14. На объекты Университета разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты и женские сумки).

2.3.14.1. Работники отдела охраны имеют право осмотреть вещи и личную ручную кладь, вызывающие подозрение работников Университета, абитуриентов/студентов и посетителей Университета.

2.3.14.2. Добровольный осмотр вещей и личной ручной клади осуществляется при условии получения согласия владельца. Работники Университета, абитуриенты/студенты и посетители Университета лично показывают вещи и содержимое личной ручной клади.

2.3.14.3. При отсутствии согласия на осмотр вещей и личной ручной клади лица, перечисленные в п. 2.13.14.1, на территорию Университета и объекты Университета не допускаются.

2.3.14.4. Личный досмотр граждан не допускается.

2.3.15. Запрещается вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, наркотические, психотропные и отравляющие вещества, а также иные предметы и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

2.3.15.1. За исключением сотрудников правоохранительных органов Луганской Народной Республики, сотрудников прокуратуры Луганской Народной Республики и Народной милиции Луганской Народной Республики, имеющих табельное оружие. Табельное оружие должно быть скрыто от посторонних лиц.

2.3.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета и на объекты Университета не допускаются.

2.3.17. Сотрудники (работники) министерств, ведомств, комитетов и других учреждений Луганской Народной Республики, которые прибыли в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» с целью проверки деятельности Университета или отдельных вопросов его деятельности (учебной, хозяйственной, административной и т.п.) обязаны уведомить о своих целях ректора Университета или лица его замещающего и предоставить для ознакомления документы (приказ, письмо, предписание и др.), которые являются основаниями для осуществления проверки, с обязательной регистрацией данных документов в отделе документооборота Университета.

2.3.17.1. Сотрудники (работники), указанные в п.2.3.17 пропускаются на объекты Университета и на его территорию при предъявлении их удостоверения.

2.3.18. Сотрудники (военнослужащие) Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, прокуратуры Луганской Народной Республики, правоохранительных органов Луганской Народной Республики и Народной милиции Луганской Народной Республики, которые прибыли в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» с целью проверки деятельности или отдельных вопросов его деятельности (учебной, хозяйственной, административной и т.п.) действуют в рамках действующего законодательства Луганской Народной Республики, которое определяет их полномочия, с уведомлением ректора Университета или лица его замещающего и предоставлением для ознакомления документов (письма, постановления, требования и др.), которые являются основаниями для осуществления

проверки, с обязательной регистрацией писем в отделе документооборота Университета.

2.3.18.1. Сотрудники (военнослужащие) Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, прокуратуры Луганской Народной Республики, правоохранительных органов Луганской Народной Республики и Народной милиции Луганской Народной Республики, которые прибыли в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» с целью получения по соответствующему письму документов и/или информации, обязаны зарегистрировать данное письмо в отделе документооборота Университета.

2.3.18.2. Сотрудники (военнослужащие), указанные в п. 2.3.18 и п. 2.3.18.1., пропускаются на объекты Университета и его территорию при предъявлении их удостоверения.

2.3.19. Аккредитация журналистов средств массовой информации при ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» осуществляется в порядке, предусмотренном «Положением об аккредитации журналистов средств массовой информации при ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», принятым Ученым советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» (протокол от 27.10.2020 № 4) и утвержденным приказом от 26.11.2020 № 523-ОД.

2.3.20. Право прохода во все объекты Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) помощник ректора по режиму;
- 3) главный инженер и главный энергетик;
- 4) начальник отдела охраны и его заместитель.

2.3.21. Право прохода на соответствующие объекты Университета (на свои рабочие места) в любое время суток, включая выходные, нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) начальник юридического отдела и работники юридического отдела;
- 3) начальник отдела кадров;

4) главный механик.

2.3.22. В здания Университета работники фельдъегерской службы и специальной связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

2.3.23. Вход в общежития Университета проживающих в них лиц осуществляется круглосуточно при предъявлении на вахте соответствующего пропуска на право входа в общежитие.

2.3.23.1. В период с 23:00 до 24:00 – технический час, вход в общежитие запрещен.

2.3.23.2. При наличии военного положения (комендантского часа) на территории г. Луганска, время входа-выхода в общежития Университета устанавливается распоряжением ректора Университета.

2.3.24. Пропуск лиц, не проживающих в общежитиях ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» и не являющихся работниками и студентами (обучающимися) Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим их личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с обязательной записью в журнале посещения.

2.3.25. Вход на объекты Университета работников Университета, студентов (обучающихся) и иных лиц по чужим пропускам и служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия запрещен.

2.3.26. Требования работников отдела охраны Университета по неукоснительному соблюдению установленных правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками, студентами (обучающимися) Университета и иными лицами, находящимися на объектах Университета и его территории.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. В период чрезвычайных ситуаций или при наличии особой угрозы, при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

3.2. В случаях, перечисленных в п. 3.1. по решению ректора Университета, лица его замещающего или первого проректора, начальника отдела охраны, доступ на объекты и территорию Университета, перемещение по ним могут быть временно прекращены или ограничены.

3.3. При возникновении на объектах и на территории Университета чрезвычайных ситуаций, доступ на его объекты и территорию разрешается работникам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, санэпидемиологической службы и др.

3.3.1. Доступ сотрудников (военнослужащих) Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, прокуратуры Луганской Народной Республики, правоохранительных органов Луганской Народной Республики и Народной милиции Луганской Народной Республики на объекты и территорию Университета при наличии служебного удостоверения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.4. Время нахождения на объектах и на территории Университета лиц, перечисленных в п. 3.3. и п. 3.3.1., их количество, персональные данные, должности фиксируются в регистрационной книге Университета дежурным работником отдела охраны ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

IV. ВЪЕЗД (ВЫЕЗД) на территорию Университета

4.1. Въезд (выезд) на территорию Университета осуществляется по спискам и специальным пропускам исключительно через КПП, расположенном по адресу: ул. Матросова, 2 (между центром бытового обслуживания и общежитием № 5).

4.2. Парковка личных автомобилей осуществляется только на строго отведенных для этого местах.

4.3. Автотранспорт пропускается на территорию и с территории Университета по утвержденному списку, предоставленному главным механиком ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

4.4. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, пропускаются по согласованию с ректором Университета, лицом его замещающим или первым проректором, проректором по АХР следующие службы: аварийные бригады, работники скорой помощи, пожарные расчеты и сотрудники МЧС.

4.4.1. Пропуск автотранспорта сотрудников (военнослужащих) Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, прокуратуры Луганской Народной Республики, правоохранительных органов Луганской Народной Республики и Народной милиции Луганской Народной Республики на объекты и территорию Университета при наличии служебного удостоверения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, с обязательным безотлагательным уведомлением ректора Университета, лица его замещающего или первого проректора Университета, а также начальника отдела охраны (заместителя начальника охраны) и помощника ректора по режиму.

4.5. Движение по территории Университета должно осуществляться с соблюдением мер дорожной безопасности и со скоростью не более 5 км/ч.

V. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

5.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

– создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;

- поддержание порядка на объектах Университета, помещениях, внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность, сохранность товарно-материальных ценностей и документов, содержащих информацию ограниченного доступа;

- ограничение круга лиц, посещающих объекты и территорию Университета;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- организацию рабочего времени, научной, педагогической деятельности и процесса обучения студентов;

- права и обязанности работников Университета и студентов (обучающихся) при соблюдении внутриобъектового режима;

- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных массовых мероприятий на территории Университета;

- требования, предъявляемые к объектам Университета.

5.2. Организация рабочего времени, научной, педагогической деятельности и процесса обучения.

5.2.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлена пятидневная рабочая неделя и дневной режим работы:

Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00.

Пятница – с 8:00 до 15:45.

Перерыв с 12:30 до 13:15.

Выходные дни – суббота и воскресенье, кроме подразделений, осуществляющих учебный процесс в субботу.

5.2.2. Для отдельных работников Университета условиями трудового договора может быть предусмотрен другой режим работы.

5.2.3. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.2.4. Учебно-педагогическая деятельность проводится в рабочие дни и разбита на 8 учебных пар. Время проведения учебных занятий с 8:00 до 18:30.

5.2.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

– в рабочее время на первого проректора Университета, начальника отдела охраны Университета или лицо его замещающего, руководителей структурных подразделений Университета (в том числе обособленных подразделений и филиала) или лица их замещающих;

– в нерабочее время, выходные и праздничные дни на ответственное лицо по Университету и дежурную смену охраны.

5.3. Права и обязанности работников, студентов (обучающихся) Университета при соблюдении внутриобъектового режима.

5.3.1. Запрещено:

– вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) с территории Университета имущество, оборудование и товарно-материальные ценности без оформления соответствующего письменного разрешения;

– оставлять рабочие помещения 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, видеосъемку без разрешения ректора, первого проректора, помощника ректора по режиму и начальника отдела охраны Университета;

– распространять табачные изделия, курить в неустановленных местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно

примыкающих к административным зданиям Университета, употреблять спиртные напитки, а также пиво и другие слабоалкогольные и энергетические напитки;

- осуществлять предпринимательскую деятельность без разрешения ректора Университета или лица его замещающего;

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

- совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, контроля доступа, видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других систем технического контроля.

5.3.2. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня опечатать помещения, оборудованные опечатывающими устройствами;

- по окончании рабочего дня сдать помещения, оборудованные охранной сигнализацией на техническую охрану, с последующей сдачей ключей от помещения охраннику (дежурному по корпусу) и осуществить соответствующую отметку в журнале сдачи помещений и ключей под охрану. Старший смены отдела охраны после 20:00 осуществляет обход административных зданий (учебных корпусов) с обязательным опечатыванием шкафов с ключами, которые находятся в помещениях дежурных по корпусам с

отметкой в специальном журнале (в 6:00 старший смены осуществляет распечатывание шкафов с ключами).

Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

5.3.3. Порядок постановки помещений на охранную сигнализацию:

5.3.3.1. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник Университета обязан обратиться к дежурному вахтёру. Работник Университета, сдающий под охрану, осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённую к пульту централизованной охраны, в присутствии дежурного вахтера. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурным вахтёром совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

5.3.3.2. При срабатывании охранной сигнализации дежурный вахтер обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный вахтер обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

5.3.3.3. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны дежурным в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.3.4. Дежурным и сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

5.3.5. При обнаружении или поступлении информации от работников Университета, студентов (обучающихся) и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на объектах Университета или его территории дежурный или работник охраны незамедлительно обязан доложить начальнику отдела охраны (заместителю начальника отдела охраны) и/или помощнику ректора Университета по режиму.

5.2.5.1. Категорически запрещено трогать, осматривать и перемещать данные подозрительные предметы.

5.4. Порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных массовых мероприятий (в т.ч. культурных) на территории Университета (далее – Мероприятия).

5.4.1. Мероприятия осуществляются в строгом соответствии с требованиями Указа Главы Луганской Народной Республики от 02.10.2020 № УГ-625/20 «Об упорядочении действия Указа Главы Луганской Народной Республики от 13.03.2020 № УГ-160/20 «О введении режима повышенной готовности», рекомендаций и решений Чрезвычайной санитарно-противоэпидемической комиссии при Правительстве Луганской Народной Республики, с соблюдением санитарно-эпидемических мер, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

5.4.1. К числу Мероприятий в Университете (т.е. мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и/или на открытых площадках) относятся:

- форумы, конференции;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные программы, шоу-программы;
- спортивные состязания (соревнования).

5.4.2. Организаторами проведения данных Мероприятий могут быть структурные подразделения и общественные организации Университета, иные юридические и физические лица, а также иные общественные организации.

5.4.3. Мероприятия могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках.

5.4.3.1. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей, должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в соответствии с п. 5.4.1. настоящей Инструкции и соответствующими требованиями безопасности.

5.4.4. Проведение Мероприятий разрешается при получении разрешения ректора Университета после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками Университета, согласно заранее поданной заявке.

5.4.5. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение Мероприятий ранее 7:00 и позднее 22:00.

5.4.6. Организаторами при проведении Мероприятия должны быть приняты исчерпывающие меры во избежание нарушений санитарно-эпидемиологических требований в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 и гарантировано обеспечение общественного

порядка, благоустройство территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

5.4.7. Организаторы Мероприятия при содействии соответствующих служб обеспечивают контрольно-пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

5.4.8. Организаторы Мероприятия обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения Мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков.

5.4.9. Участникам Мероприятий запрещается иметь при себе оружие или предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей или для нанесения материального ущерба имуществу Университета.

5.4.10. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения Мероприятия, а также требования настоящей Инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.4.11. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения Мероприятия, подлежит возмещению за счет средств организатора, в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.5. Требования, предъявляемые к помещениям Университета.

5.5.1. На проректора по административно-хозяйственной работе Университета возлагается контроль и организация работ по технической оснащенности объектов Университета системами охранно-пожарной сигнализации, пожаротушения, доступа, видеонаблюдения, освещения и связи.

5.5.2. Оборудование и поддержание в исправности, и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения, пожарной сигнализации возлагается на ответственных лиц Университета отдельными приказами и распоряжениями ректора Университета.

5.5.3. На каждом объекте Университета на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- на каждом этаже – схема эвакуации при пожаре, указатели направления эвакуации.

5.5.4. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящих на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

5.5.5. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации с выводом на пост охраны.

5.5.6. Служебные помещения оборудуются опечатывающими устройствами. Перечень служебных помещений, входные двери которых должны быть оборудованы опечатывающими устройствами и список лиц, имеющих печати, определяется руководителем структурного подразделения и письменно согласовывается с проректором по административно-хозяйственной работе.

5.5.7. Руководители структурных подразделений организуют изготовление опечатывающих устройств и печатей для служебных помещений, согласно утвержденному списку.

5.5.8. Дубликаты ключей от служебных помещений/жилых комнат общежитий должны храниться у комендантов корпусов/заведующих общежитиями.

5.5.9. В случае утраты ключей от служебного помещения/жилой комнаты работник/проживающий обязан немедленно доложить о происшедшем

коменданту корпуса/заведующему общежитием с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным уведомлением начальника отдела охраны.

5.5.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещение, необходимо известить старшего смены, начальника отдела охраны или лицо его замещающего, обеспечить сохранность помещения и следов проникновения до прибытия ответственного лица.

5.5.11. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

VI. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ (ДРЕСС-КОД)

6.1. Общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс-код) предъявляются к работникам Университета (педагогическим и научно-педагогическим работникам; работникам по должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу; инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иным работникам Университета (далее – Работники), обучающимся (студентам) Университета и посетителям/сторонним лицам Университета.

6.1.1. Общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс-код) предъявляются к лицам, перечисленным в пункте 6.1. данной Инструкции без исключения.

6.1.1.1. Для работников Университета – в течение всего рабочего времени согласно их режиму рабочего времени:

– с понедельника по пятницу (для работников с пятидневной рабочей неделей);

– с понедельника по субботу (для преподавателей с шестидневной рабочей неделей).

6.1.1.2. Для обучающихся (студентов) Университета во время учебных занятий и/или во время нахождения на территории Университета.

6.1.1.3. Для посетителей/сторонних лиц во время посещения объектов Университета и/или нахождения на территории Университета.

6.1.4. В случае посещения объектов Университета и/или его территории в выходные, праздничные дни, общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс-код) предъявляются к лицам, перечисленным в пункте 6.1. данной Инструкции с учетом и характером происходящих мероприятий, а также целей посещения.

6.2. Общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс-код) Работника Университета.

6.2.1. Работник Университета обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид, прическа должна быть ухоженной, волосы – чистыми и уложенными.

6.2.2. Запрещается нахождение на рабочем месте работника Университета с характерными внешними признаками состояния алкогольного и/или наркотического опьянения.

6.2.3. Запрещается нахождение на рабочем месте работника Университета в вызывающей, открытой или рваной одежде.

6.2.4. Запрещается нахождение на рабочем месте в одежде с нашивками и наклейками различного характера, со слоганами и изображениями, призывающими к межнациональной розни, вражде, экстремизму, ксенофобии, антисемитизму и ультранационализму. Надписи на одежде не должны содержать нецензурные слова вне зависимости от языка, на котором они написаны.

6.2.5. Запрещено ношение шорт (бриджей) на объектах Университета и на его территории.

6.2.6. Допускается ношение джинсовых изделий (классические джинсы, куртка, пиджак).

6.2.7. В исключительных случаях (нахождение в отпуске и/или на больничном; по предварительному согласованию с непосредственным руководителем) и не на постоянной основе допускается ношение спортивной одежды.

6.2.8. Педагогическим работникам запрещено ношение спортивной одежды в процессе проведения занятий (учебного процесса), если данное обстоятельство не вызвано его профессиональной деятельностью.

6.2.9. Рекомендации по стилю одежды для Работника Университета – мужчины:

6.2.9.1. Мужчинам рекомендуется быть чисто выбритыми либо иметь аккуратно подстриженные бороду и усы.

6.2.9.2. Не допускается ношение одежды ярких и вызывающих цветов.

6.3. Рекомендации по стилю одежды для Работника Университета – женщины:

6.3.1. Не допускается ношение излишне открытых и вызывающих прозрачных блузок, декольте, сарафанов с обнаженными плечами и спиной, юбок длиной выше 15 см от колена и глубокими разрезами (классическая длина – до середины колена).

6.3.2. Женщинам рекомендуется использовать спокойный макияж.

6.4. Общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс–код) обучающегося (студента) Университета.

6.4.1. Обучающийся (студент) Университета обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид.

6.4.2. Не допускаются на объекты Университета и на его территорию обучающийся (студент):

- с характерными внешними признаками состояния алкогольного и/или наркотического опьянения;

- в вызывающей, открытой или рваной одежде;

- в одежде с нашивками и наклейками различного характера, со слоганами и изображениями, призывающими к межнациональной розни, вражде, экстремизму, ксенофобии, антисемитизму и ультра национализму. Надписи на одежде не должны содержать нецензурные слова вне зависимости от языка, на котором они написаны;

- в блузках, по длине не достигающих до пояса, оголяющих живот и прозрачных блузках;

- в брюках с заниженной талией;

- в слишком короткой юбке (длина юбки не должна превышать 15 см от колена);

- в легинсах без юбки;

- с глубоким декольте или с открытой спиной;

- в шортах, капри спортивного либо не делового стиля;

- в сланцах;

- в майке, топах;
- с пирсингом на открытых частях тела, не соответствующим нормам делового стиля;
- с татуировками различного характера на открытых частях тела, со слоганами и изображениями, призывающими к межнациональной розни и вражде, а также пропагандирующие экстремизм, ксенофобию, антисемитизм и ультранационализм.

– с выступающим из-под одежды нижним бельем.

6.4.3. В случае проведения занятий физической культурой и спортом на объекты Университета и/или его территорию допускаются обучающиеся (студенты) в спортивной одежде.

6.5. Общие требования к стилю одежды и внешнему виду (дресс-код) посетителя/стороннего лица.

6.5.1. Посетитель/стороннее лицо Университета обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид.

6.5.2. Не допускаются на объекты Университета и на его территорию посетитель/стороннее лицо:

- с характерными внешними признаками состояния алкогольного и/или наркотического опьянения;
- в вызывающей, открытой или рваной одежде;
- в одежде с нашивками и наклейками различного характера, со слоганами и изображениями, призывающими к межнациональной розни, вражде, экстремизму, ксенофобии, антисемитизму и ультранационализму. Надписи на одежде не должны содержать нецензурные слова вне зависимости от языка, на котором они написаны;
- в шортах, капри спортивного, либо не делового стиля;
- в сланцах;
- в майке, топах;
- с пирсингом на открытых частях тела, не соответствующим нормам делового стиля;
- с татуировками различного характера на открытых частях тела, со слоганами и изображениями, призывающими к межнациональной розни и вражде, а также пропагандирующие экстремизм, ксенофобию, антисемитизм и ультранационализм.
- с выступающим из под одежды нижним бельем.

VIII. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

8.1. Контроль организации и соблюдения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на первого проректора Университета и помощника ректора по режиму.

8.2. Непосредственный контроль, организация и соблюдение установленных требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника отдела охраны и его заместителя.

8.3. Руководители структурных подразделений (в том числе обособленных и филиала) несут персональную ответственность за соблюдение требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов их работниками.

8.4. Первый проректор Университета и руководители структурных подразделений (в том числе обособленных и филиала) принимают участие в разработке документов, регламентирующих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАРУШИТЕЛЯМИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

9.1. Работники отдела охраны Университета имеют право требовать от работников Университета, студентов (обучающихся) и иных лиц соблюдения установленного Университетом контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

9.2. В установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке, с соблюдением мер предосторожности и личной безопасности работники отдела охраны Университета имеют право принимать меры к задержанию лиц, причастных к приготовлению, подготовке или совершению противоправных деяний, с незамедлительной дальнейшей их передачей в

правоохранительные органы Луганской Народной Республики согласно их компетенции.

9.2.1. Задержание лица, причастного к приготовлению, подготовке или совершению противоправных деяний, осуществляется исключительно при наличии оснований подозревать его в совершении противоправного деяния (наличие записи с камеры видеонаблюдения; когда очевидец или потерпевший, прямо укажут на данное лицо, что именно оно совершило преступление; когда на подозреваемом, на его одежде или при нем будут обнаружены явные следы преступления) либо данное лицо застигнуто при совершении преступления или непосредственно после его совершения (т.е. нахождение лица в момент его фактического задержания в непосредственной близости от места совершения преступления или места обнаружения следов преступления).

9.2.1. Работник отдела охраны о факте задержания лиц, перечисленных в п. 6.1.13. и п. 6.1.13.1. Положения об отделе охраны ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» обязан незамедлительно сообщить начальнику отдела охраны/заместителю начальника отдела охраны, помощнику ректора по режиму, первому проректору Университета и/или ректору Университета, а также в правоохранительные органы Луганской Народной Республики.

9.2.2. Работник отдела охраны в исключительных случаях может применить физическую силу в отношении лиц, перечисленных в п. 6.1.13. и п. 6.1.13.1. Положения об отделе охраны ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» (лицо пытается скрыться с места совершения преступления и оказывает физическое сопротивление, угрожающее жизни и здоровью работника или окружающим лицам).

9.2.3. Применение физической силы работником отдела охраны Университета должно быть обосновано, соразмерно складывающейся ситуации и отвечать требованиям ст.37, ст.38 и ст.39 Уголовного Кодекса Луганской Народной Республики.

9.2.4. Работник отдела охраны о факте применения физической силы, согласно п. 6.1.14. Положения об отделе охраны ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» обязан

незамедлительно сообщить начальнику отдела охраны/заместителю начальника Отдела охраны, помощнику ректора по режиму, первому проректору Университета и/или ректору Университета.

9.3. Лица, нарушившие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы и не подчиняющиеся требованиям работникам отдела охраны Университета, не допускаются на объекты Университета и на его территорию.

9.4. Лица, которые находятся на объекте Университета или его территории и нарушившие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, а также не подчиняющиеся требованиям работникам отдела охраны Университета, подлежат идентификации (установлению личности).

9.5. В отношении лица, которое нарушило контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы работниками отдела охраны Университета на имя ректора Университета оформляется «Служебная записка о нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектного режимов ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» (далее – Служебная записка).

9.5.1. Служебная записка составляется работником отдела охраны Университета в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности нарушителя.

9.6. При попытке выноса, вывоза товарно-материальных ценностей с территории Университета без соответствующих документов предметы изымаются с составлением соответствующей описи (перечня) изъятых товарно-материальных ценностей.

9.6.1. Опись (перечень) изъятых товарно-материальных ценностей и изъятые товарно-материальные ценности передаются начальнику отдела охраны или первому проректору или помощнику ректора Университета по режиму.

9.7. При наличии признаков хищения товарно-материальных ценностей принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

9.8. Руководители структурных подразделений Университета (в том числе обособленных) и филиала обязаны:

- непосредственно соблюдать требования настоящей Инструкции;
- систематически анализировать соблюдение порядка и правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение требований настоящей Инструкции и ознакомить работников под подпись с ее содержанием;
- контролировать выполнение требований настоящей Инструкции работниками своих подразделений.

9.9. К работнику Университета, который нарушил требования контрольно-пропускного и/или внутриобъектового режима, могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

9.9.1. К студенту (обучающемуся) Университета, который нарушил требования контрольно-пропускного и/или внутриобъектового режима может быть применено наказание, предусмотренное действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом ректора Университета и является частью приказа (приложение №1).

10.2. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производятся отдельным приказом ректора.

10.3. Оригинал настоящей инструкции оформляется в 4-х (четырёх) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр №1, №2 – в отделе документооборота;
- экземпляр № 3 – у начальника отдела охраны;
- экземпляр № 4 – у помощника ректора по режиму.

Начальник отдела охраны



Ю.А. Сапенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

Проректор по научно-педагогической работе
(учебная)

Е.Н. Дятлова

Проректор по научно-педагогической работе
(социально-воспитательная)

О.С. Жданова

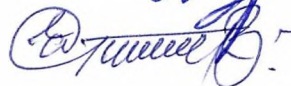
Проректор по научно-педагогической работе
(информационные технологии)

Н.В. Клипаков

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Г.Д. Воронцов

Помощник ректора по режиму



Е.П. Степанов

Главный бухгалтер



С.В. Миндрус

Врио начальника отдела кадров



В.В. Попова

И.о. начальника отдела документооборота



О.А. Ярмова

Начальник юридического отдела



В.А. Валиков

Председатель ПО «ППОР ЛГПУ»



В.В. Кандауров

Председатель ПО «ПШОС ЛГПУ»



И.В. Хмеленко