

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов  
в ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТЫ  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск  
2024

## **I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОСТОВ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНЫХ ДЕЖУРНЫХ ПУНКТОВ (ВАХТ) ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ И ОБЪЕКТЫ ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

1.1. С целью осуществления пропускного режима на территориях и объектах ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Университет):

- на входах на территорию Университета и контрольно-пропускных пунктах для въезда автотранспорта устанавливаются посты охраны;

- допуск на территорию Университета работников, обучающихся, посетителей, автотранспорта на постах охраны осуществляют сотрудники частной охранной организации в соответствии с положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Положение) и на основании контракта на оказание услуг по вооруженной охране объекта(ов), оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- применяются инженерно-технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, турникеты;

- на основных входах в учебные корпуса и студенческие общежития Университета устанавливаются пропускные дежурные пункты (вахты);

- допуск в здания учебных корпусов и студенческих общежитий Университета работников, обучающихся, посетителей, проживающих, осуществляют вахтеры учебных корпусов, вахтеры студенческих общежитий из состава работников, замещающих должность сторож (вахтер) отдела обеспечения режима (далее – ООР) ДКБУ на основании должностных инструкций, регламента несения дежурства вахтером на пропускном дежурном пункте (вахте) в учебном корпусе, студенческом общежитии, в соответствии с Положением;

- контроль за организацией работы постов охраны пропускных дежурных

пунктов (вахт) по осуществлению доступа на территорию и объекты Университета производится ответственным работником частной охранной организации (в части его касающейся), начальником ООР ДКБУ, уполномоченным должностным лицом Университета, директором ДКБУ.

## **II. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА И ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА И ЕГО ОБЪЕКТАХ**

2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- личные пропуска;
- паспорт;
- удостоверение личности сотрудников правоохранительных органов, органов государственной власти и управления.

2.2. Личные пропуска по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.3. К личным постоянным пропускам относятся:

- удостоверения работников Университета;
- пластиковые карты электронных пропусков;
- студенческие билеты.

2.4. Постоянный пропуск (удостоверение работника, пластиковая карта электронного пропуска) выдается работнику структурным подразделением при его трудоустройстве. Форма удостоверения работника разрабатывается и вводится в действие отделом кадров. Порядок изготовления, форму пластиковой карты электронного пропуска определяет и вводит в действие структурное подразделение, входящее в сферу ответственности проректора по цифровому развитию и информационной безопасности.

2.4.1. Постоянный пропуск (удостоверение работника, пластиковая карта электронного пропуска) при увольнении работника (завершении обучения, отчислении обучающегося) подлежит сдаче в отдел кадров, о чем ставится отметка в обходной лист.

2.5. Студенческий билет выдается обучающемуся в структурном подразделении после его зачисления в Университет.

2.5.1. Студенческие билеты сдаются в отдел кадров.

2.6. Информирование о необходимости сдачи пропусков обучающимися возлагается на работников подразделений Институты.

2.6.1. Информирование о необходимости сдачи пропусков работниками – на сотрудников отдела кадров, непосредственно оформляющих увольнение работников.

2.7. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после выяснения цели посещения, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня на основании обоснованного личного заявления на имя ректора, согласованного с директором Департамента. Пропуск оформляется ООР ДКБУ и выдается на пропускном дежурном пункте (вахте) ответственным работником Департамента с обязательной регистрацией в журнале посетителей. По окончании посещения Университета посетитель сдает пропуск вахтеру на пропускном дежурном пункте (вахте), о чем делается запись в журнале посетителей. Ответственность за время пребывания на территории и объектах Университета несет структурное подразделение, в котором находился посетитель.

2.8. Временный пропуск для лица оформляется ООР Департамента на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя ректора, согласованной с директором Департамента и передается в установленном порядке в структурное подразделение Университета, инициировавшее выдачу пропуска. Временный пропуск выдается ответственным лицом структурного подразделения. Срок действия временного пропуска устанавливается от трех дней до девяти месяцев. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8.1. Категории лиц, которым выдается временный пропуск:

– работникам Университета, оформленным на временную работу (в т.ч. по

совместительству);

– слушателям курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и подготовительных курсов на основании списков, представленных руководителем, ответственным за проведение обучения;

– работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск до получения дубликата;

– в иных случаях, лицам при необходимости, на основании служебных записок на имя ректора от руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с Департаментом.

2.8.2. По истечении срока действия либо по миновании надобности временные пропуска должны быть сданы в структурное подразделение, инициировавшее оформление и выдачу пропуска.

2.8.3. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, инициировавших их выдачу.

2.9. Повреждённый или пришедший в негодность пропуск, а также в случае изменения фамилии владельца, документ необходимо обменять в порядке, указанном в пункте 2.8.

2.9.1. Своевременно не замененный (не продленный) пропуск считается недействительным и изымается.

2.9.2. Запрещается передача пропусков другим лицам.

2.9.3. За передачу пропуска работники и обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в Университет не допускаются.

### **III. РЕЖИМ ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ И ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях

Университета утром, перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня, осуществляется вахтерами учебных корпусов, студенческих общежитий, находящимися на пропускных дежурных пунктах (вахтах).

3.1.2. Закрытие переходов между учебными корпусами № 1, 2, 3 осуществляется вахтерами учебных корпусов, несущих дежурство после окончания учебных занятий (после окончания массовых мероприятий).

3.1.3. Открытие дверей центральных входов в учебные корпуса № 1, 2, 3 после 19:00 осуществляется только в присутствии вахтеров учебных корпусов, несущих дежурство.

3.1.4. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и незамедлительно открываются дежурными сторожами для эвакуации работников Университета, обучающихся, абитуриентов, и посторонних лиц при угрозе возникновения чрезвычайных происшествий (ситуаций) либо при их возникновении.

3.1.4.1. Двери запасных выходов в здания Университета могут открываться при проведении плановых и/или внеплановых учебных эвакуаций и для приёма товарно-материальных ценностей.

3.2. Вход и въезд на территорию Университета и в здания Университета разрешается с 06:00 часов утра.

3.2.1. Закрытие учебных корпусов Университета производится в 20.00.

3.2.2. Выход с территории Университета и со зданий Университета устанавливается не позднее 20.00 (в исключительных случаях с разрешения ректора Университета или лица его замещающего после 20.00).

3.2.3. В выходные и праздничные дни на территорию Университета и в учебные корпуса работники Университета, обучающиеся и иные лица не допускаются.

3.2.3.1. В исключительных случаях на основании служебной записки и с разрешения ректора Университета или лица его замещающего работники Университета и обучающиеся могут допускаться в учебные корпуса Университета в выходные и праздничные дни.

3.3. Доступ на территорию Университета осуществляется только через контрольно-пропускные пункты, посты охраны, которые расположены по периметру ограды на основании документов, дающим право доступа на территорию Университета, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде работнику охраны либо по документу, удостоверяющему личность, при отсутствии в пропуске фотографии.

3.3.1. Доступ на объекты Университета осуществляется через пропускные дежурные пункты на основных входах в здания на основании документов, дающим право доступа на территорию Университета, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде вахтеру либо по документу, удостоверяющему личность, при отсутствии в пропуске фотографии.

3.3.2. Доступ на объекты Университета осуществляется по пластиковым картам электронных пропусков путем прикладывания их к считывателям турникетов СКУД, при отсутствии карт (а также в случаях отказов в работе СКУД) в соответствии с положениями пункта 3.3.1. Порядка.

3.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, обучающимися или посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного или стационарного (при наличии) металлодетектора.

3.4.1. Вахтеры (работники охраны) имеют право требовать у этих лиц предъявления ручной клади (портфель, сумка и т.п.) для проверки её содержимого (внешний осмотр личных вещей), а также выносимого имущества (материальных ценностей).

3.4.2. Внешний осмотр личных вещей осуществляется при условии получения согласия владельца. Работники Университета, обучающиеся, абитуриенты и посетители Университета лично показывают вещи и содержимое личной ручной клади.

3.4.2.1. Во время процедуры вахтер (работник охраны) не может дотрагиваться до содержимого сумки и доставать из нее предметы (вещи).

3.4.2.2. В случае отказа работника, обучающегося, абитуриента или посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер действует согласно требованиям своей должностной инструкции и незамедлительно ставит в известность старшего смены и руководство Департамента (работник охраны действует на основании своей должностной инструкции).

3.4.2.3. При отсутствии согласия работника, обучающегося, абитуриента или посетителя от проведения осмотра вносимых предметов данные лица на территорию Университета и объекты Университета не допускаются.

3.4.2.4. Личный досмотр граждан не допускается.

3.4.2.5. Обязательному осмотру подлежат любые крупногабаритные или иные подозрительные предметы, вносимые (выносимые) с объектов Университета.

3.5. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей разрешается только на основании письменного разрешения (служебная записка), подписанного ректором Университета или лицом его замещающим и осуществляется непосредственно лично материально-ответственным лицом, в подотчете которого данные товарно-материальные ценности находятся.

3.6. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета (из одного здания в другое) должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию работников Департамента (вахтера, охранника) или уполномоченного должностного лица Университета.

3.7. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием работников, обучающихся и посетителей Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, составленной на имя ректора Университета, в которой указывается время и место проведения, количество участников, а также список ответственных лиц, встречающих, которые регистрируют участников мероприятия, фамилии сопровождающих и провожающих участников

мероприятия, их контактные телефоны.

3.7.1. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.7.2. Служебная записка согласуется с директором Департамента и работников частной охранной организации (при наличии) и/или должностным лицом (руководитель, представитель и т.п.) частной охранной организации (при наличии) или руководителем вневедомственной охраны (при наличии).

3.7.3. 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.

3.7.4. Охранники (вахтеры) осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.7.5. Доступ работников подрядных организаций на территорию, объекты Университета осуществляется по служебным запискам указанных организаций, согласованным с Департаментом и должностным лицом (руководитель, представитель и т.п.) частной охранной организации (при наличии) или руководителем вневедомственной охраны (при наличии), в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта и целей посещения.

3.7.6. В праздничные и выходные дни вход работников Университета на территорию и объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

3.7.7. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.7.8. В случае экстренной и безотлагательной необходимости пребывания работников Университета на рабочем месте в выходные и праздничные дни

допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с Департаментом.

3.7.9. Должностные лица органов государственной власти, и работники правоохранительных органов допускаются на территорию Университета на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства в сопровождении работника Департамента либо уполномоченного должностного лица Университета с обязательным уведомлением об этом ректора Университета и директора Департамента.

3.7.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи – допуск работников скорой медицинской помощи, аварийных и спасательных служб, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность с уведомлением об этом директора Департамента.

3.7.11. В журнале регистрации фиксируется причина вызова, номер бригады, государственный регистрационный знак, время въезда-выезда автотранспортного средства.

3.7.12. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории Университета, а также арендаторов (работники кафе, столовой, магазинов канцтоваров) пропускаются по предъявлении служебного удостоверения (документа, удостоверяющего личность) на основании списков, предоставленных арендаторами, завизированных ректором и согласованных с Департаментом.

3.8. Представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты Университета только по распоряжению ректора, предварительно согласовав посещение с отделом по связью с общественностью и Департаментом.

3.8.1. Допуск на территорию и объекты Университета иностранных граждан или лиц без гражданства (за исключением лиц, которые поступают или

обучаются) осуществляется только по распоряжению ректора, предварительно согласовав посещение с Департаментом.

3.9. 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.

3.9.1. Сотрудники правоохранительных органов имеют право доступа на территорию и объекты Университета с табельным оружием с целью выполнения служебных обязанностей.

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

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СТУДЕНЧЕСКИЕ ОБЩЕЖИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1 Доступ лиц, проживающих в общежитиях, регламентируется на основании Положения о студенческих общежитиях Луганского государственного педагогического университета», утвержденного приказом ректора от 06.03.2024 № 134-ОД «Об утверждении и введении в действие Положения о студенческих общежитиях Луганского государственного педагогического университета».

4.2. С 23.00. до 06.00. доступ в студенческое общежитие ограничивается.

4.3. Проход в общежития работников Университета по служебной необходимости работников (граждан), проживающих в общежитии, осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

4.4. Проход в общежития приглашенных лиц (родителей, близких родственников, гостей) осуществляется по документам, удостоверяющим личность, в присутствии приглашающего лица, проживающего в этом общежитии, после выяснения цели посещения и регистрации в журнале учета посетителей.

4.4.1. На время пребывания в общежитии приглашенных лиц пропуск приглашающего лица передается вахтеру и возвращается ему после ухода гостей и отметки в журнале учета посетителей о времени окончания визита.

4.5. Допуск в студенческое общежитие посетителей и их пребывание в студенческом общежитии разрешается с 08.00. до 23.00.

4.5.1. Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими правил внутреннего распорядка общежитий Университета несет приглашающий.

4.6. В связи с военным положением, введенным на территории Луганской Народной Республики и в особых исключительных случаях, в целях обеспечения безопасности граждан, охраны их жизни, здоровья и законных интересов доступ посетителей в студенческие общежития может быть запрещен на основании распоряжения ректора Университета.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Университета, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по спискам, представленным руководителями структурных подразделений и согласованным с директором Департамента.

5.2. Допуск личных автомашин работников Университета на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускной пункт, оборудованный автоматическим шлагбаумом на основании списка, утвержденного ректором, предварительно подготовленного Департаментом на основании служебных записок работников Университета и согласованного с первым проректором.

5.3. Допуск автомашин на территорию Университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и

посетителей Университета, а также в связи с проведением ремонтных и строительных работ.

5.4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета не допускается.

5.5. При размещении автотранспортных средств на территории Университета запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, блокировать основные и запасные входы (выходы) из зданий, оставлять автомобили на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

5.6. Движение автотранспорта по территории Университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

5.7. Допуск на территорию Университета транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с Департаментом по обеспечению жизнедеятельности университета и Департаментом.

5.8. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего грузы на основании заключенных с Университетом договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) после проведения охранником осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов.

5.9. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя Департамента по обеспечению жизнедеятельности университета или работника Университета, ответственного за получение-выдачу груза.

5.10. Автомобили оперативных служб и аварийных бригад, имеющие специальную раскраску (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции, Росгвардии) допускаются на территорию Университета беспрепятственно с уведомлением директора Департамента.

5.10.1. В последующем, по достижении цели прибытия (ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, проведения оперативных мероприятий) в журнале регистрации фиксируется причина прибытия, государственный регистрационный знак, время въезда-выезда автотранспортного средства.

5.11. Въезд на территорию Университета автотранспорта представителей органов власти, делегаций осуществляется по распоряжению ректора Университета. Пропуск автотранспорта делегаций предварительно согласовывается с Департаментом и первым проректором Университета.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

6.1. Перемещение материальных ценностей на территории Университета осуществляется по накладной от одного материально-ответственного лица другому внутри Университета.

6.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей, в т.ч. учебного оборудования для проведения практических занятий осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с комендантом учебного корпуса (заведующим общежития), директором Департамента.

6.3. В служебной записке указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество, дата и время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.

6.4. В служебной записке охранник/вахтер (работник охраны поста), через который осуществляется вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей делает отметку о проверке имущества и времени перемещения.

6.4.1. В конце рабочего дня служебная записка передаётся коменданту учебного корпуса (общежития) или лицу, ответственному за учёт материальных

средств.

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

6.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) оборудования сторонних организаций, осуществляется путем визуального досмотра охранником/сторожем (работник охраны поста) и регистрации этого оборудования в находящемся на посту охраны объекта Университета журнале досмотра и регистрации проносимых и выносимых материальных ценностей.

6.5.2. Порядок осмотра проносимых в здание крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и т.п.) указаны в п. 3.4. настоящего Порядка доступа на территорию и объекты ФГБОУ ВО «ЛГПУ».