

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела по административно-хозяйственной работе и безопасности В. В. Андрюк

ИСПОЛНИТЕЛЬ – техник С. В. Федюнин

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 27.12.2016 г. № 5

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 27.12.2016г. № 217

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## **1 Область применения**

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях Борисоглебского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Филиал).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, работающих, обучающихся и иных лиц, находящихся в Филиале, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Филиала, а также посетителей, и проживающих в общежитии.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективный договор между Работодателем и коллективом работников Воронежского государственного университета на 2012-2015 гг., продлен до 29 июня 2018 года с внесенными изменениями и дополнениями;
- Пр ВГУ 0.0.01-2016 Правила внутреннего распорядка обучающихся Воронежского государственного университета.

## **3 Общие положения**

3.1 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на объект и с объекта.

3.2 Ответственность за организацию пропускного режима на объектах возлагается на начальника отдела по административно-хозяйственной работе и безопасности.

3.3 Пропускной режим обеспечивают совместно пост охраны и коменданты корпусов, в студенческом общежитии – дежурные по этажу.

3.4 Посты охраны не допускают нахождения на территории и в зданиях филиала посторонних лиц и осуществляют допуск на территорию филиала лиц, имеющих удостоверение.

3.5 Вход в учебные корпуса лиц, не работающих и не обучающихся в филиале, без предъявления документа, удостоверяющего личность входящего, запрещен.

3.6 В целях обеспечения безопасности работы Филиала службе охраны запрещается допускать в здания лиц:

- не имеющих документов, удостоверяющих личность;
- имеющих габаритную кладь неизвестного содержания; опасных и запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов;
- неадекватного поведения, а также находящихся в состоянии похмелья на алкогольное или наркотическое опьянение.

3.7 Внос (вынос) мебели, оборудования и крупногабаритных вещей осуществляется по согласованию с комендантами учебных корпусов и студенческого общежития.

#### **4 Порядок доступа на территорию в учебные корпуса и вспомогательные помещения**

4.1 Посетители допускаются в учебные корпуса в рабочие дни в соответствии с графиком работы Филиала, в студенческое общежитие – в соответствии с правилами проживания.

4.2 Охрана и коменданты учебных корпусов, дежурные по этажу студенческого общежития фиксируют всех лиц, не работающих и не обучающихся в Филиале, при их посещениях в журналах регистрации посетителей структурных подразделений (Приложение 1) с указанием цели визита и подразделения и/или лица, к кому они направляются.

Пропуск работников филиала в учебные корпуса осуществляется по удостоверениям.

4.3 Студенты очной формы обучения в качестве пропуска используют студенческий билет. Студенты заочной формы обучения в качестве пропуска используют студенческий билет или проходят в Филиал в период учебно-экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации по спискам обучающихся и документу, удостоверяющему личность.

Пропуск слушателей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, осуществляется по спискам обучающихся и документу (далее – слушатели), удостоверяющего личность.

Списки студентов заочной формы обучения составляются специалистом деканата факультета за два дня до начала учебно-экзаменационной сессии и передаются комендантам учебных корпусов. Списки слушателей составляются старшим методистом Центра дополнительных образовательных услуг за два дня до начала занятий и передаются комендантам учебных корпусов.

При отсутствии в списке обучающихся слушатели имеют право прохода при предоставлении документа, удостоверяющего личность и договора на предоставление образовательных услуг.

4.4 По окончании занятий обучающиеся и работники обязаны покинуть учебные корпуса до 19-30. При необходимости нахождения в учебных корпусах после 19-30 – при уведомлении директора и предупреждении поста охраны.

#### **5 Порядок доступа в студенческое общежитие**

5.1 Допуск в студенческое общежитие проживающих в нем студентов осуществляется дежурным по этажу при предъявлении студенческого билета и документа подтверждающего проживание в общежитии.

5.2 Лица, не работающие и не обучающиеся в БФ ФГБОУ ВО «ВГУ», при посещении студенческого общежития предъявляют документ, удостоверяющий личность, указывают цель визита и лицо, к которому они направляются. Дежурный по этажу выдает разовый пропуск с указанием в нем времени прибытия и фамилии посещаемого лица. Нахождение вышеупомянутых лиц допускается в студенческом общежитии до 22<sup>00</sup> часов.

5.3 Посещение лиц, проживающих в общежитии, близкими родственниками разрешается при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность. Временное размещение близких родственников в гостевых комнатах (не более двух суток) допускается с разрешения коменданта студенческого общежития при оформлении необходимой документации на проживание.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В. В. Андreyuk

