

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

ПРИКАЗ

24.10.2023 года

№ 324

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки, Псковской области

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на объекты (территории) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки (далее филиал ПсковГУ) посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровья обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на объектах (территориях) филиала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и персонала с утвержденным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) филиала ПсковГУ.
3. Отделу эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений (Богова Л.А.) обеспечить контроль за выполнением требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) филиала ПсковГУ.
4. Приказ директора от 16 февраля 2017 года № 60 «Об организации и осуществлении пропускного режима на объектах (территориях) филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки считать утратившим силу.
5. Отделу информационных технологий и технического сервиса (Шадров В.В.) разместить настоящий приказ на сайте филиала ПсковГУ в разделе «Документы».

Директор



С. А. Катченков

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) на объектах (территориях) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки (далее филиал ПсковГУ,) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов филиала, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на объектах (территориях) университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 N 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) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет», Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» и иными локальными актами.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территориях) филиала устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок пропускного и внутриобъектового режима для работников, обучающихся и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа на объекты (территории) и служебные помещения филиала ПсковГУ, а также контроля за перемещением материальных ценностей на объектах (территориях), полное и рациональное использование рабочего времени.

1.4. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками, обучающимися, посетителями возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений филиала ПсковГУ и организации, представляющие охранные услуги на основании заключенного контракта.

1.5. Деятельность охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ПсковГУ, требованиями правил внутреннего трудового распорядка, условиями заключенного договора и настоящим Положением

2. Термины и определения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- объекты филиала — учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория, иные здания и сооружения филиала ПсковГУ;
- специальные помещения — помещения филиала, доступ в которые ограничен в связи с нахождением в них ограниченно оборотоспособных вещей либо информации ограниченного доступа;
- структурные подразделения филиала — кафедры, управления, дирекции, отделы и др.;
- работники — административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- посетители — гости филиала, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с филиалом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;
- охрана — дежурный по учебному корпусу (дежурный по общежитию), работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных структур), осуществляющие охрану объектов (территории) филиала;
- СКУД — система контроля управления доступом, обеспечивающая контроль входа-выхода людей на объекты (территории) филиала;
- пункт пропуска — специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей с объектов (территории) филиала.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим — совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам (территориям) филиала, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.

3.2. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности объектов (территорий) и специальных помещений филиала, создание их периметра безопасности и оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию пунктов пропуска при входах (выходах) на объекты (территории) филиала (далее — ПП);
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа и въезда на объекты (территории) филиала ограниченного доступа;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на объекты (территории) и специальные помещения филиала;

3.3. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов филиала;
- своевременное выявление угроз интересам филиала, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов филиала материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты (территории) филиала;
- недопущение вноса (ввоза) на объекты (территории) филиала оружия,

боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности филиала.

3.4. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты филиала;
- порядок получения разрешения вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории филиала;
- порядок работы и оборудования пунктов пропуска;
- порядок проверки документов работников и обучающихся филиала, а также иных лиц при допуске их на объекты филиала;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты филиала;
- порядок получения пропуска на объекты, оснащенные техническими системами контроля управления доступом (СКУД), обеспечивающими контроль перемещения через пункты пропуска физических лиц и транспортных средств;
- контроль за работой систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций.

3.5. Общая координация деятельности филиала в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на зам. директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на комендантов учебного корпуса и общежития, дежурных по учебным корпусам (общежитиям), сотрудников охранных организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах филиала ПсковГУ, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (факультетов, отделов и т.д.) и лицами, замещающими их по должности.

3.7. Требования дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию и сотрудников охранных организаций в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями филиала.

3.8. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам правоохранительных органов.

3.9. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по филиалу. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объекты филиала разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных с директором.

3.10. Проход через пункты пропуска осуществляется:

- по идентификаторам личности (пропускам для электронных проходных) установленного образца; пропуска для студентов и работников выдаются разово на весь период работы и учебы;
- передача пропуска (идентификатора личности) другим лицам запрещена;
- осуществление прохода по своему пропуску других лиц запрещена;
- по документам, удостоверяющим личность в сопровождении встречающего (ответственного) работника филиала ПсковГУ, с записью в журнале учета посетителей. Встречающий работник несет персональную ответственность за местонахождение сопровождаемого им лица на территории филиала ПсковГУ.

3.11. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде на пункте пропуска при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

3.12. В случае отсутствия у обучающегося идентификатора личности, вход на объект (территорию) возможен только при наличии удостоверения личности в сопровождении ответственного работника (зав. отделением, зав. кафедрой, декан, преподаватель) филиала

ПсковГУ, которого вызывает сам посетитель. На пункте пропуска делается запись в журнале учета посетителей о его входе и выходе.

3.13. Проход на объекты филиала по документам, срок действия которых истек, или при их отсутствии, запрещается.

3.14. Доступ в специальные помещения филиала определяется перечнем лиц, утвержденным приказом директора.

3.15. В случае утраты идентификатора личности, работник (обучающийся) обязан сообщить в соответствующую структуру.

3.16. При оборудовании поста системой контроля управления доступом проход через пункт пропуска разрешается только после сопоставления дежурным информации, содержащейся на идентификаторе, с личностью проходящего.

3.17. Лица, проходящие на объекты (территории) филиала, имеют право вноса (выноса) личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.18. Работникам, обучающимся и посетителям филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов филиала оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах филиала. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото, видео и другой электронной аппаратуры.

3.19. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов филиала, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 3.18 настоящего Положения, сотрудник охраны, дежурный по учебному корпусу (дежурный по общежитию) имеют право требовать у этих лиц с их согласия предъявить для проверки содержимое ручной клади.

3.20. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.21. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади допуск их на территорию объекта запрещен.

3.22. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию филиала не допускаются.

3.23. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты (территории) филиала ПсковГУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом дежурный пункта пропуска филиала незамедлительно информирует об этом директора или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.24. В случае вызова работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи допуск указанных лиц осуществляется беспрепятственно. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

4. Служебная записка

4.1. Служебная записка — основной внутренний документ, регламентирующий право допуска на объекты (территории) филиала ПсковГУ. Виды служебных записок: для выдачи ключей от помещений; для массового прохода посетителей на объекты (территории) филиала ПсковГУ (проведение работ, спортивно— массовые мероприятия, обслуживание техники и оборудования, оказание услуг по уборке и т.д.) (далее — мероприятие); для вноса (выноса) материальных ценностей; для въезда (выезда) автотранспорта, в т.ч. личного автотранспорта работников филиала ПсковГУ и др.

4.2. Все служебные записки оформляются только в оригинальном виде с

оригиналами подписями, копии не допустимы, не позднее 3—х рабочих дней до начала проведения мероприятия. Служебная записка визируется директором или зам. директора по административно- хозяйственной работе филиала ПсковГУ и подписывается руководителем структурного подразделения филиала ПсковГУ. Сроки и условия пропускного режима, указанные в служебной записке, могут быть изменены или отменены исходя из складывающейся обстановки в интересах безопасности филиала.

4.3. Сторонние организации, осуществляющие работы на объектах (территориях) филиала ПсковГУ, допускаются на территорию (объекты) филиала ПсковГУ при наличии соответствующего договора, по служебным запискам руководителя структурного подразделения филиала, являющегося контактным лицом по договору. В служебной записке указывается:

- ссылка на действующий договор с филиалом ПсковГУ;
- время посещения объекта (территории) филиала ПсковГУ и срок действия обращения;
- фамилия, имя и отчество работников организации с указанием даты рождения и номера документа, удостоверяющего личность. При необходимости получения ключей от помещений и проходов — образцы подписи;
- наименование необходимого вносимого или выносимого оборудования;
- марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, въезжающего на территорию филиала ПсковГУ.

4.4. При подготовке обращения руководитель структурного подразделения филиала руководствуется принципом разового посещения с минимальным количеством работников, при необходимости периодических посещений — заранее согласовывает эти вопросы с директором.

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является служебная записка, оформленная в соответствии с разделом 4 настоящего Положения от материально-ответственного за ценности лица либо работника эксплуатационно-ремонтного подразделения филиала ПсковГУ. В служебной записке указывается наименование ценностей, количество, причина и место, а также дата и время перемещения. При необходимости может потребоваться оформленная накладная на внутреннее перемещение.

5.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещён.

5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений филиала ПсковГУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт оборудования, инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории филиала.

6. Порядок проезда, парковки и перемещения транспортных средств на территориях филиала

6.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию филиала осуществляется в период с 07:00 до 22:00. По основаниям, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию филиала запрещен.

6.2. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность филиала, осуществляется в рабочее время. Выезд (въезд) указанных транспортных средств с территории филиала в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), в случае экстренной необходимости — по личному распоряжению директора.

6.3. Въезд (выезд) на объекты (территории) филиала мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов при их наличии (товарно- транспортных накладных и т.п.).

6.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в служебной записке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений филиала, по инициативе которых проводятся работы.

6.5. Стоянка личного автомобильного транспорта на территории филиала ПсковГУ вне

рабочего времени запрещена.

6.6. Движение автотранспорта по территории осуществляется с соблюдением Правил дорожного движения Российской Федерации.

6.7. В случае приобретения или использования другого транспортного средства возникает обязанность владельца о своевременном уведомлении о смене контактных данных.

6.8. При нарушении правил въезда и стоянки на территории филиала ПсковГУ работник может быть лишен права въезда на территорию филиала.

6.9. Могут вводиться временные ограничения на допуск транспортных средств на территорию филиала ПсковГУ при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, а также при проведении учебно-тренировочных и других мероприятий.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим — это совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей филиала, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, поддержание соблюдения Правил внутреннего распорядка на объектах (территориях) филиала.

7.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций сотрудниками филиала и посетителями;
- поддержание Правил внутреннего распорядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к филиалу территории, обеспечение безопасности филиала, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих объекты (территории) и помещения филиала;
- соблюдение правил антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

7.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности филиала и включает в себя:

7.3.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями филиала и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- установление категории лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала филиала, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

7.3.2. В специальном порядке:

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников, третьих лиц и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- оборудование специальных помещений и контроль за осуществлением пропускного режима в данные помещения;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в филиале пропускного режима, постоянное его совершенствование.

7.4. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием внутриобъектового режима на объектах (территориях) филиала возлагается на зам.директора по административно-хозяйственной работе.

7.5. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.6. Практическое осуществление внутриобъектового режима возлагается на

коменданта учебного корпуса, заведующих общежитиями, сотрудников охраны, дежурных пунктов пропуска.

7.7. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы не допускаются на объекты (территории) филиала ПсковГУ сотрудниками охраны и дежурными пунктов пропуска, о чем ставится в известность директор и правоохранительные органы для дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

7.8. Работники, обучающиеся филиала, применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- не нарушать общественный порядок, не вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации) без разрешения (уведомления) сотрудников охраны, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества филиала;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять служебные удостоверения, постоянные и временные пропуска дежурному по учебному корпусу (дежурному по общежитию) при входе на объекты (территории) филиала;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений филиала;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, закрывать помещения и сдавать ключи дежурному с записью в журнале регистрации выдачи (приеме) ключей;

- опечатывать и сдавать помещения с отдельным режимом под охрану с записью в журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации, ключи от таких помещений сдавать на пост дежурному в опечатанном виде, с записью в журнале регистрации выдачи (приеме) ключей.

7.9. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время об этом уведомляется руководитель структурного подразделения филиала с целью принятия мер к устранению выявленных нарушений.

7.10. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий определяется распоряжением директора.

7.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений филиала хранятся на рабочем месте дежурного по учебному корпусу (дежурного по общежитию) в опечатанном печатью администратора (заведующего по общежитию) ящике (сейфе) и выдаются под роспись в Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей.

7.12. В случае утери ключей от помещения, работник обязан немедленно сообщить о произошедшем служебной запиской, с объяснением обстоятельств утери.

7.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только сотрудникам охраны, коменданту (заведующим общежитий) с уведомлением руководства филиала, руководителей структурных подразделений, после чего помещение опечатывается печатью ответственного лица.

7.14. Студенты и обучающиеся филиала применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, дежурным и ответственным лицам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества филиала;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу филиала;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки, определяемые локальными нормативными актами филиала, этическим кодексом студента филиала ПсковГУ, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;

7.15. Предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны, представителей администрации объекта.

7.16. Работники, обучающиеся филиала имеют право активно содействовать уполномоченным сотрудникам филиала и правоохранительных органов при проведении ими служебных проверок (ОРМ и процессуальным действием).

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников и обучающихся филиала при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и (или) помещения, расположенные на объектах (территориях) филиала, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка филиала.

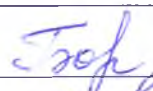
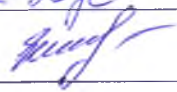
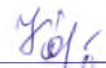



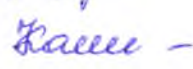


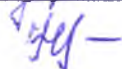


8.2. Виновные в нарушении настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Посетители, которые не согласны с правомерностью действий охраны и представителей администрации объектов, при осмотре вещей, а также сотрудники филиала ПсковГУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их законных представителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на объектах (территориях) филиала ПсковГУ.

Лист ознакомления
с приказом директора филиала Псков ГУ
№ 324 от 24.10.2023 года

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской обл.

| № п/п | ФИО | Должность | С приказом, ознакомлен (а), подпись, дата |
|-------|-------------------|----------------------------|---|
| | Богданова Т.И. | Комендант учебного корпуса |  |
| | Русакова Е.Н. | Дежурная учебного корпуса |  |
| | Козлова Л.В. | Дежурная учебного корпуса |  |
| | Мягких М.А. | Дежурный учебного корпуса |  |
| | Беликова Г.И. | Дежурная учебного корпуса |  |
| | Смирнова В.В. | Дежурная учебного корпуса |  |
| | Калиничева Л.В. | Заведующая общежитием |  |
| | Картышова С.Н. | Дежурная общежития |  |
| | Фасхутдинова Н.Х. | Дежурная общежития |  |
| | Ильина Н.А. | Дежурная общежития |  |
| | Гульятеева А.Н. | Дежурная общежития |  |
| | Володченко Т.В. | Дежурная общежития |  |