



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет»

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ПРИКАЗ

01.06.2026

№ 3д-274

г. Нефтеюганск

Об утверждении положения о
внутриобъектовом и пропускном
режимах на объектах ИнДИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

В целях выполнения требований пп. «б» п. 22 Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с документом, указанным в п. 1 настоящего приказа, работников, находящихся в непосредственном подчинении, в срок до 1 июля 2026 года. Лист ознакомления (приложение № 2) сдать в кабинет 324.

3. Ведущему системному администратору Березину Е. В. и системному администратору Костаревой С. В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте в сети Интернет не позднее 15 июня 2026 года.

4. Признать утратившим силу Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Индустриального института (института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утверждённое и введенное в действие приказом от 15 июня 2023г. № 126.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. И. Кожедеров

Лист согласования

Приказ осн. (Инди) №32-274 от 01.06.2026 "Об утверждении положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»"

Ответственный: Хисамова Г.А. (Специалист по охране труда)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Помощник руководителя (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет") Костюк Оксана Ивановна	Согласовано		01.06.2026 09:34
Директор филиала (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет") Кожедеров Александр Игоревич	Утверждено		01.06.2026 11:35

Рассылка:

В дело – 1 экз.,

Заместитель директора по МП и ВР – 1 экз.,

Заместитель директора по ОД – 1 экз.,

Начальник АХО – 1 экз.,

Руководитель УПК – 1 экз.,

Заведующий сектора дополнительного образования – 1 экз.,

Заведующий библиотекой – 1 экз.,

Заведующий отдела по воспитательной и внеаудиторной работе -1 экз.,

Заведующий отдела по сопровождению студентов – 1 экз.,

Заведующий отдела по образовательной деятельности – 1 экз.,

Доцент – 1 экз.,

Кладовщик - -1 экз.,

Ведущий системный администратор – 1 экз.,

Системный администратор – 1 экз.

Приложение 1
к приказу от 01.06.2016 № 32-244

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 01.06.2016 № 32-244

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах
Индустриального института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения.....	4
4. Функциональные обязанности администрации объектов филиала	5
5. Функциональные обязанности руководителей администрации объектов филиала.....	6
6. Пропускной режим	7
7. Порядок допуска на объекты филиала	7
8. Внутриобъектовый режим	12
9. Охрана объектов филиала	18
10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций	20
11. Заключительные положения	21
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	24
Приложение 4	25

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее Положение) разработано с целью обеспечения комплексной безопасности работников, преподавателей и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила внутриобъектового и пропускного режимов в ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиале).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся филиала, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей филиала и иных лиц, имеющих право на заезд/выезд через территорию ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», а также лиц, находящихся на территории ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- Постановлением Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. 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";
- Положением об Индустриальном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-817 от 07.06.2021 г.;

- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2018 г. №1253 с изменениями;
- Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Общие положения

3.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся филиала при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, при заключении соответствующих договоров, посетителей при выдаче им пропусков и иных лиц, допускаемых на территорию филиала по заявлению и на основании пропуска.

3.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима в филиале возлагается на административно-хозяйственный отдел филиала, начальник которого несет ответственность за работу по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с начальниками структурных подразделений и начальниками отделов филиала по направлениям.

3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, за соблюдением настоящего Положения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка содержания помещений, правил пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей (заместителя директора по образовательной деятельности, заместителя директора по молодежной политике и воспитательной работе, начальника административно-хозяйственного отдела, инженера по комплексной безопасности, руководителей структурных подразделений и отделов филиала).

3.4. Задачами внутриобъектового и пропускного режима филиала являются:

- своевременное выявление угроз, опасных условий, способствующих нанесению филиалу материального и морального ущерба;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов филиала;
- обеспечение соблюдения трудового и учебного распорядков;
- предупреждение несанкционированного проникновения на объекты посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного вноса (ввоза) на объект материальных ценностей филиала.

3.5. Объекты Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»:

- здание индустриального колледжа (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, стр. № 15) и прилегающая территория;
- здание учебного корпуса № 2 (г. Нефтеюганск, мкр.5-й, д.14) и

прилегающая территория;

- спортивный зал (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, строение № 15/1) и прилегающая территория;

- строение гаража (г. Нефтеюганск, ул. Строителей, строение № 15/2) и прилегающая территория.

Контролируемая территория – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового пропуска, и посторонних транспортных средств.

3.6. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию Института обучающихся и работников Института, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территорию Института, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Института;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Института;

- порядок работы и оборудования постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их в Институт.

3.7. Цели, элементы внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Института;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов института;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4. Функциональные обязанности администрации объектов филиала

4.1. Администрация филиала (заместители директора, руководители структурных подразделений и отделов) назначается приказом директора филиала.

4.2. Администрация филиала обязана:

- доводить требования настоящего положения до сведения работников, преподавателей и обучающихся (под подпись в листе ознакомления), работников подрядных организаций (по запросу о предоставлении списка об ознакомлении под роспись с настоящим положением);

- определить приказом круг работников, которым разрешается вскрытие и закрытие помещений филиала;

- привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах филиала;

- проводить оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при

необходимости проводить эвакуацию обучающихся, работников и посетителей филиала с использованием всех эвакуационных выходов, при возникновении пожара или других чрезвычайных ситуаций.

4.3. Иметь и хранить копии следующих документов:

- инструкцию о мерах пожарной безопасности в филиале;
- локальные нормативные правовые акты и организационно--распорядительные документы, регламентирующие вопросы комплексной безопасности в филиале.

4.4. Администрация филиала организует:

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;
- проведение инструктажа работников филиала о правилах внутреннего трудового распорядка;
- проведение инструктажа обучающихся, работников о правилах внутриобъектового и пропускного режимов под роспись в листе ознакомления;
- организацию и проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в филиал и бережного хранения персональных пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей объекта, с использованием всех эвакуационных выходов, при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

5. Функциональные обязанности руководителей администрации объектов филиала

5.1. Обеспечивать поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» во взаимодействии с административно-хозяйственным отделом филиала.

5.2. Осуществлять контроль за состоянием пропускного режима системой контроля и управления доступом (СКУД), системой связи, системой видеонаблюдения (СВН), системой охранно-пожарной сигнализации (ОПС), системами РСПИ «Стрелец-мониторинг», системами тревожной сигнализации (экстренные кнопки вызова наряда).

5.3. Представлять на утверждение директору филиала списки работников филиала, которым разрешается вскрытие и закрытие сдаваемых под охрану помещений в экстренных случаях.

5.4. Проводить инструктажи о правилах внутриобъектового и пропускного режимов на объектах филиала ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» под роспись в листе ознакомления.

5.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, соблюдение правил внутреннего распорядка в рабочее время на объектах филиала возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела, назначенного приказом директора филиала.

6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода в здания филиала обучающихся, преподавателей, работников филиала, организаций, посетителей, порядок вноса и выноса материальных ценностей, а также выезда и въезда транспортных средств на территорию объектов филиала.

6.2. Общий режим пребывания на объектах филиала установлен Правилами внутреннего распорядка обучающихся, особенностями режима работы работников структурных подразделений ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», реализующих программы среднего профессионального и высшего образования.

6.3. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью пребывания на территории и объектах филиала по времени превышающее продолжительность нормативного, установленного особенностями режима работы работников структурных подразделений ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», реализующих программы среднего профессионального и высшего образования оформляется право доступа для решения неотложных задач. Основанием является служебная записка начальника административно-хозяйственного отдела:

- ФИО работников, привлекаемых к выполнению задач;
- дата и время пребывания на объекте;
- перечень выполняемых работ;
- номер помещения (аудитории) и наименование используемого оборудования.

Служебная записка направляется директору филиала на утверждение не позднее чем за 1 день до начала работ.

7. Порядок допуска на объекты филиала

7.1. Пропуск на территории филиала осуществляется через калитки, оборудованные считывателями СКУД и видеодомофонами, на объекты филиала (с объектов) осуществляется через контрольно-пропускные пункты (посты охраны). Проезд при доставке грузов и иного имущества, осуществляется через шлагбаум (ворота), при наличии документов, (разрешения на право въезда (выезда), оформленных в установленном порядке в филиале.

7.2. Заезд личного автотранспорта сотрудников осуществляется согласно утвержденного директором перечня автомобилей на контрольно-пропускном пункте (КПП).

7.3. Проход (Вход-Выход) в здания филиала обучающихся, преподавателей, работников в рабочие дни осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП) центральных входов с 7-00 до 22-00.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Института, являются:

- персональные магнитные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на транспортном

средстве на территории объектов Института, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- студенческие билеты (действующие);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

7.4. Постоянный пропуск (персональный магнитный пропуск) выдается:

- работникам Института на основании приказа о приеме на работу;
- обучающимся института очной и заочной формы обучения на основании приказов о зачислении;

7.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до трех месяцев:

- работникам Института, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций на основании служебных записок с визой представителей администрации, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Института, согласованных с начальником административно-хозяйственного отдела.

7.6. Постоянный пропуск (персональный магнитный пропуск) регистрируется и выдается (по заявлению) в рабочие дни - ведущим системным администратором, либо системным администратором, с обязательной фотофиксацией, в целях идентификации личности для автоматического контроля доступа.

7.7. В случае передачи своего персонального магнитного пропуска другим лицам, либо в случае использования чужого персонального магнитного пропуска, предоставляющего право доступа для прохода на территории и объекты Института, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

7.8. Проход на объекты и территории Института работниками и обучающимися осуществляется по постоянным пропускам: при входе в здание персональный магнитный пропуск прикладывается к считывателю турникета СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового и звукового сигнала на считывателе;

- в случае временного отсутствия постоянного магнитного пропуска у обучающихся, преподавателей, работников разовый вход, выход в здание филиала осуществляется по предъявлению студенческого билета, паспорта, либо другого документа, удостоверяющего личность;

– вход посетителей осуществляется по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Приложение 1) (паспортные данные, время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

– вход посетителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным

руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность на пункте охраны без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

7.9. Вход обучающихся на подготовительные курсы в здание филиала осуществляется по спискам, утвержденным руководителем без регистрации в журнале регистрации посетителей. Вход обучающихся на занятия в системе дополнительного профессионального образования (ДПО, секции, кружки) в здание филиала осуществляется по спискам, утвержденным директором филиала (или лицом его замещающим) без регистрации в журнале регистрации посетителей или на основании приказа о зачислении обучающихся в секции, кружки (ДПО).

7.10. Пропуск посетителей во время учебного процесса допускается только с разрешения заместителей директора и руководителей структурных подразделений и отделов филиала. Посетитель перемещается на объектах филиала в сопровождении дежурного администратора, охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

7.11. Персональный магнитный пропуск при увольнении работника, отчисления обучающегося, закончивших образовательное учреждение (филиал) подлежат сдаче в АХО до подписания обходного листа. Правом подписи обходного листа обладает начальник АХО или лицо его замещающее. Для доступа на объекты филиала увольняемым, отчисленным обучающимся и т.д. выдается разовый или временный пропуск (ограниченного срока действия) при оформлении окончательного расчета.

7.12. При выполнении на объектах филиала строительно-монтажных, ремонтных и иных работ (оказание услуг согласно контрактам, договорам) доступ работников осуществляется по спискам подрядных организаций, согласованных с директором филиала (или лицом его замещающим). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора филиала представителя администрации.

7.13. Проход обучающихся, преподавателей, работников, посетителей филиала по документам, срок действия которых истек, запрещается.

7.14. При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно знакомить получающих пропуска с настоящим положением и Правилами внутреннего распорядка особенностями режима работы работников структурных подразделений ИнДИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального и высшего образования с фиксацией в журнале учета выдачи пропусков (Приложение 2).

7.15. Право беспрепятственного прохода при установлении личности в филиал имеют:

- Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители, Председатель Совета Федерации и его заместители, полномочный представитель Президента Российской Федерации, министры Правительства Российской Федерации;

- председатели судов, судей, прокуроры и их заместители;
- губернатор Ханты-Мансийского автономного округа и его заместители;

- ректор ФГБОУ ВО «ЮГУ», либо лицо его замещающее и проректора по направлениям деятельности;
- члены Совета ректоров вузов, члены Наблюдательного совета Университета, члены Попечительского совета Университета;
- председатель Думы г. Нефтеюганска;
- глава администрации г. Нефтеюганска и его заместители.

7.16. Работники правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ, Росгвардии), представители надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств и инспекций пропускаются на объекты филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.17. В случае возникновения на объектах филиала чрезвычайных ситуаций работники ГУ МЧС по ХМАО-Югре, скорой медицинской помощи пропускаются незамедлительно по предъявлению служебного удостоверения и уведомлении директора филиала. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, регистрационный номер транспортного средства.

7.18. Представители средств массовой информации допускаются на объекты филиала только по согласованию с директором филиала, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Звукозаписывающая кино- фото аппаратура; кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора филиала.

7.19. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) руководителем структурного подразделения филиала, ответственным за проведение мероприятия, заблаговременно, инициируется приказ или распоряжение филиала с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

7.20. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам (список заблаговременно подготавливается и передается на пост охраны руководителем структурного подразделения филиала, ответственным за проведение мероприятия), при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного за проведение мероприятия, который при этом несет ответственность за соблюдением посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника филиала, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию филиала.

7.21. В нерабочие (выходные) дни вход работников на территории и объекты филиала в случае необходимости пребывания их на рабочем месте разрешается по списку (служебная записка от руководителя структурного подразделения филиала), согласованным с директором филиала и переданному на пост охраны. В праздничные нерабочие (выходные) дни вход посторонних лиц (посетителей) на территории и объекты филиала запрещен. В праздничные и выходные дни доступ работников на территории и объекты Института регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты

праздничных и выходных дней.

7.22. При входе на объекты филиала обучающимися, преподавателями и работниками и посетителям разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели 40х50см, женские сумочки 50х50см, учебные рюкзаки 50х60см, техническую и учебную литературу, продукты питания в легко просматриваемых упаковках). Запрещается проносить громоздкие личные вещи, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

7.23. На территорию, объекты филиала не допускаются лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

7.24. Сотрудники охраны при наличии подозрений, что у лиц, входящих на объекты филиала в ручной клади находятся вещи, запрещенные к вносу (выносу) согласно положения имеет право потребовать для проверки (предоставить к осмотру) содержимое ручной клади. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

При посещении Института обучающиеся, работники и посетители по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора, либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в Институт запрещенных предметов и веществ.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такой обучающийся, посетитель, работник не подлежит пропуску на территории и объекты Института до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых имеется необходимость вноса предметов.

7.25. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

7.26. В случае отказа лиц, входящих на объекты филиала предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объектов филиала запрещен.

7.27. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) на объекты филиала осуществляется только при наличии накладных на внутреннее перемещение, либо по разрешению начальника АХО или лица его замещающего.

7.28. При вывозе, выносе оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) оформляется разовый пропуск, либо товарная накладная подписанная ведущим системным администратором, системным администратором, кладовщиком филиала.

7.29. Работники административно-хозяйственного отдела филиала, подрядных организаций осуществляющие обслуживание и текущий ремонт (на основании заключенных контрактов и договоров) имеют право на внос и вынос инструментов, приборов, расходных материалов, без специального разрешения при

наличии заявки на проведение работ.

7.30. Въезд (выезд) на объекты филиала автотранспорта доставляющий груз, товарно-материальные ценности допускается по разрешению начальника АХО или лицо его заменяющее, при выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие лица ответственного за получение – выдачу груза.

7.31. Транспорт специального назначения (пожарные, скорая помощь, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и др. чрезвычайных ситуациях на территории объектов филиала пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад осуществляется в сопровождении работника филиала с записью в журнале приема и сдачи дежурств, номер автотранспорта, численность бригады, Ф.И.О. старшего.

7.32. Въезд на объекты филиала специализированного транспорта (мусороуборочные машины, бойлер, тракторная техника) на основании заключенных договоров, заявок осуществляется при предъявлении путевого листа.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов филиала осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, особенностями режима работы работников структурных подразделений ИндИ (филиала), реализующих программы среднего профессионального и высшего образования. Круглосуточный доступ на объекты филиала имеют:

- директор (либо лицо, исполняющее его обязанности);
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- инженер по комплексной безопасности;
- дежурный персонал (во время своей рабочей смены);
- аварийные службы для устранения возникших чрезвычайных ситуаций.

8.2. Лица имеющие разовые пропуска, лица, связанные с производственной необходимостью согласно п.6.3. настоящего Положения могут находиться в зданиях, на территории филиала не позднее времени, указанного в пропуске.

8.3. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах филиала, передаются сотрудникам правоохранительных органов.

8.4. С целью обеспечения внутриобъектового режима филиала начальником административно-хозяйственного отдела:

-определяется перечень специальных помещений, сдаваемых на пулт под охрану;

-определяется доступ в специальные помещения, сданные на пулт под охрану по согласованию с директором филиала, руководителями отделений филиала (заочное, дневное, доп. образование).

8.5. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с директором филиала, начальником административно-хозяйственного отдела.

8.6. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны. Сдача под охрану помещений и

ключей от них осуществляется передачей сотрудникам охраны, сначала сдаются ключи, а затем сдаются на пульт охраны помещения под роспись в журнале приема и сдачи под охрану помещений (Приложение №3) с обязательной проверкой работоспособности.

8.7. Ключи от помещений от помещений, где находятся материальные ценности хранятся на посту охраны в специальном металлическом боксе опечатанным пломбой с обязательной записью в журнале, где отражается дата опломбировки и номер пломбы. Вскрытие бокса и срыв пломбы осуществляется сотрудником охраны только в чрезвычайных ситуациях.

8.8. Вскрытие помещений, ключи от которых хранятся в специальном опечатанном металлическом боксе (компьютерные классы, приемная, кабинет директора филиала, заместителей директора филиала, бухгалтерии, отдела кадров и помещений где хранятся материальные ценности и др.), при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время, осуществляется сотрудником охраны с обязательным уведомлением директора Института (или лица его замещающего), а также начальника АХО (или лица его замещающего), руководителя охранного предприятия осуществляющего охрану объектов филиала согласно заключенного контракта. По прибытию ответственного представителя администрации филиала, составляется акт о вскрытии помещения (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими помещение.

8.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей филиала:

- обучающиеся, преподаватели, работники и посетители филиала обязаны соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности в филиале;
- по окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками, электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютеры и др. техника отключается, закрываются окна и форточки, двери закрываются на замок;
- ключи от помещений выдаются (принимаются) на объектах филиала на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны, под роспись в журнале приема и выдачи ключей (Приложение №4) согласно Распоряжения директора филиала.

- ключи от помещений и аудиторий по окончании рабочего дня сдаются на пост охраны сотруднику с обязательной росписью в журнале.

- ключи хранятся в специальной ключнице на посту охраны, по окончании рабочего дня закрываются сотрудником охраны.

- запасные ключи от помещений, хранятся у кладовщика филиала.

- ключи от запасных выходов, а также чердачных помещений хранятся на пункте охраны, выдаются под роспись в журнале приема и выдаче ключей по списку, согласованному с начальником АХО филиала.

8.10. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима филиала в нерабочее время, в выходные и праздничные дни возлагается на дежурных от администрации, назначенных Приказом директора филиала.

8.11. На территории объектов филиала запрещено:

- находиться посторонним лицам, лицам, не имеющих при себе документов, на право доступа на территорию филиала;

- выносить (вносить) из зданий филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков или по накладной на внутреннее перемещение подписанная ведущим системным администратором, системным администратором, кладовщиком филиала, начальником АХО;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить, распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, примыкающих к филиалу;

- употреблять, распространять энергетические, алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- пользоваться электронагревательными приборами, электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, ОПС, СВН, СОУЭ, системы контроля и управления доступом СКУД и др.

- вносить и хранить в помещениях и на территории Института оружие, в том числе огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное оружие (туристические, разделочные ножи и тд.), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, энергетические, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей (электрошокеры, биты, дубинки, газовые баллончики, кастеты и тд.);

- пронос, хранение, распространение и использование взрывчатых веществ

и пиротехнических средств;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с пресс - службой и директором филиала;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

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

8.12. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудником охраны в присутствии владельца. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудником охраны, о чем незамедлительно ставится в известность директор филиала и начальник АХО. При необходимости – дежурная часть УМВД России по г. Нефтеюганску.

8.13. Работники филиала применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях, местах общего пользования чистоту и порядок, соблюдать особенности режима работы работников структурных подразделений филиала, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования, нормы и требования техники безопасности, охраны труда, требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной и антитеррористической безопасности;

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

- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, постоянные и разовые пропуска сотрудникам охраны при входе в здания филиала и на территории;

- принимать меры к устранению, в пределах своей компетенции, причин, нарушающих образовательный процесс и требования правил внутреннего распорядка, обучающихся в аудиториях, коридорах и др. помещениях учебных зданий филиала;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

8.14. Обучающиеся филиала применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в филиале;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий и др. помещений) бережно относиться к имуществу ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- соблюдать и выполнять Устав ФГБОУ ВО «ЮГУ»; Положение об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего распорядка обучающихся, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, а также соблюдения требования комплексной безопасности;
- предъявлять документы, дающие право прохода сотрудникам охраны при входе в здания филиала;
- размещать верхнюю одежду в гардеробе;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны;
- не употреблять, не распространять и не приносить с собой алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные средства, запрещается находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не курить, не распространять табачные изделия, не пользоваться открытым огнем на объектах ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», в том числе, на территориях, примыкающих к филиалу;
- не проносить, не хранить, не носить и не использовать огнестрельное, в том числе травматическое, пневматическое, холодное оружие (туристические, разделочные ножи и тд.), а также любые иные средства, которые могут быть использованы в качестве такового (электрошокеры, биты, дубинки, газовые баллончики, кастеты и тд.);
- не проносить, не хранить, не распространять и не использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства.
- поведение, действия которого препятствуют нормальной работе работников Института.

8.15. Обучающимся запрещается:

- приходить в филиал в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т. д.) появление на учебных занятиях в не соответствующей для деловых, отношений одежде;
- хранить, употреблять и распространять никотинсодержащую продукцию (сигареты, электронные сигареты, вейпы, кальяны, системы, нагревания табака и др.), пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к Институту;
- хранить, употреблять и распространять энергетические и алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, а также токсичные вещества

и яды, находиться в помещениях и на территории Института в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- хранить, носить и использовать огнестрельное, в том числе травматическое, пневматическое, холодное оружие (туристические, разделочные ножи и т.д.) и их макеты, составные части оружия и боеприпасов, а также любые средства, которые могут быть использованы в качестве такового (электрошокеры, биты, дубинки, газовые баллончики, кастеты и иное), взрывоопасные и пожароопасные вещества (петарды, бенгальские огни, зажигалки, спички, взрывоопасные смеси);

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- появляться с животными (исключение для собак-поводырей);

- проводить и участвовать в азартных играх, не предусмотренных учебным планом и планом по воспитательной работе Института;

- иметь при себе дорогостоящие вещи: золотые украшения, игрушки, одежду, большие суммы денег и т.д.;

- передавать свой пропуск другому лицу, включая пропуск на электромагнитной основе (студенческий билет, удостоверение) другим лицам, пользоваться пропуском других обучающихся или работников, в том числе для прохода в здания Института и/или открытия электронных замков в помещения;

- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Института и иных лиц;

- наносить физический и материальный, моральный ущерб другим обучающимся и работникам Института, и иным лицам;

- употреблять в общении с обучающимися и работниками Института нецензурную лексику, допускать действия, словесные выражения, поступки, оскорбляющие других лиц;

- залезать и находиться на подоконниках, карнизах, кататься и сидеть на перилах, перелезать через них, самостоятельно открывать и входить в любые служебные, технические и вспомогательные помещения, открывать электрические щитки, использовать не по прямому назначению спортивные и игровые конструкции;

- подниматься и выходить на кровли объектов Института;

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен учебный процесс, деятельность Института в целом или его структурных подразделений, обособленных структурных подразделений, участие в таких действиях (акциях);

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Института;

- хищение имущества Института, работников или обучающихся;

- подделку записей в документах;
- использование вне специальных мероприятий, согласованных в установленном Институте порядке, одежды с открыто демонстрируемой символикой, предметов культа, аксессуаров, свидетельствующих о политических и религиозных убеждениях, а также одежды бельевого стиля; спортивной одежды, шорт; находиться на учебных занятиях в пляжной одежде (шортах, майках, пижамах, тапочках, шлепках); атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами (или) религиозной символикой; головных уборов в помещениях; пляжной обуви; слишком открытой или вызывающей одежды; предметов роскоши, свидетельствующих о высоком материальном положении.

8.16. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудником охраны, о чем ставится в известность руководство Института, административно-хозяйственный отдел, а при необходимости - дежурная часть УМВД России по г. Нефтеюганску для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

8.17. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

- созданная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки зданий филиала с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;

- не реже одного раза в год проводятся практические занятия с обучающимися, работниками по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах филиала.

9. Охрана объектов филиала

9.1. Осуществление охраны на объектах филиала представляет собой комплекс мер, направленных на защиту зданий, территорий, обучающихся и работников, находящихся в здании, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

9.2. Система охраны в филиале составляет совокупность:

- пост охраны на входе в здания ИндИ (филиала);
- систем охранной сигнализации, систем ОПС, систем СОУЭ;
- систем видеонаблюдения (СВН);
- системы контроля управления доступом СКУД;
- система охраны объектов с использованием средств тревожной сигнализации (оказание услуг согласно контракту, договору).

9.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях филиала, возлагается на

сотрудников охраны (ООО ЧОП согласно заключенного контракта).

9.4. Задачи сотрудников охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- обеспечение безопасности обучающихся, работников, посетителей, находящихся в зданиях, помещениях и на территории филиала, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в осуществлении контроля по соблюдению противопожарного режима, принятие необходимых мер по эвакуации людей из помещений, тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная сигнализация, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД, система РСПС «Стрелец-Мониторинг», система СВН).

9.5. Сотрудники охраны ЧОП на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде, должны знать инструкции, особенности охраняемого объекта и прилегающей территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации филиала.

9.6. Сотрудник охраны контролирует вход в здание обучающихся, сотрудников через систему контроля и управления доступом СКУД по персональным магнитным пропускам. При отсутствии (утере и др. причины) вход осуществляется только при предъявлении студенческих билетов, пропусков, других документов, удостоверяющих личность. Образцы документов на право прохода должны находиться на посту охраны.

9.7. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны ЧОП производит осмотр помещения, проверяет целостность дверей, замков, окон, определяет отсутствие или наличие несанкционированного вскрытия входных дверей, окон помещения, сдаваемых на охранную сигнализацию, делает обязательную запись в журнал, где указывается дата, время (возможные причины) срабатывания охранной сигнализации.

9.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей, окон сотрудник охраны должен принять меры к нарушителю для его задержания в порядке, установленном законодательством РФ, и немедленно доложить начальнику административно-хозяйственного отдела.

9.9. При обнаружении дыма или воспламенения, в установленном порядке, сотрудник охраны ЧОП немедленно информирует директора филиала (или лицо его замещающее) и начальника АХО, вызывает службу пожаротушения (Пожарный расчет), принимаются меры по эвакуации людей из помещений и тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи дежурства.

9.10. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудником

охраны, в соответствии с графиком работы (Технического задания приложения к контракту), проводятся обходы территории и помещений для проверки целостности дверей, замков, оконных заполнений, отсутствие посторонних лиц на охраняемых территориях объектах филиала, состояние внутриобъектового режима. В праздничные дни (согласно приказа) по графику назначаются дежурные администраторы из числа работников филиала.

9.11. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещений филиала осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода территории и помещений филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

9.12. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.13. Сотруднику охраны ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ЧОП и руководителя филиала;
- допускать на объекты филиала посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемых объектах филиала, порядке его охраны;
- курить и употреблять на посту охраны спиртные напитки, пиво, наркотические, психотропные, токсические вещества.

10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору филиала (или лицу его замещающему), начальнику АХО (или лицу его замещающему) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

10.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

10.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо работниками Института в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

10.4. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением по результатам служебной проверки передается директору филиала для принятия решения.

10.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной

передачи в органы внутренних дел, о чем в кратчайший срок уведомляется директор филиала и начальник АХО.

10.6. Сотрудникам охраны при обнаружении у обучающегося, предметов запрещенных пунктом 6.1.4 Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся ФГБОУ ВО «ЮГУ»: огнестрельное, в том числе травматическое, пневматическое, холодное оружие (туристические, разделочные ножи и т.д.) и их макеты, составные части оружия и боеприпасов, а также любые средства, которые могут быть использованы в качестве такового (электрошокеры, биты, дубинки, газовые баллончики, кастеты и иное), взрывоопасные и пожароопасные вещества (петарды, бенгальские огни, зажигалки, спички, взрывоопасные смеси)» необходимо:

- изъять обнаруженный предмет;
- уведомить начальника административно – хозяйственного отдела и инженера по комплексной безопасности.

11. Заключительные положения

11.1. Нарушение настоящего Положения, влечет проведение служебного расследования руководством филиала и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным трудовым законодательством РФ.

11.2. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима работниками филиала служит основанием для снижения баллов при начислении з/платы.

11.3. Обучающиеся, работники, преподаватели филиала, утратившие персональный магнитный пропуск или допустившие ее повреждение обязаны сообщить руководителю структурного отделения филиала.

11.4. Обучающиеся, работники, преподаватели обязаны возместить филиалу стоимость изготовления, утерянного или поврежденного персонального магнитного пропуска.

11.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режимов должны оперативно решаться по согласованию с администрацией филиала в установленном законом порядке.

11.6. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения обучающихся, преподавателей, работников и иных лиц, допускаемых на территорию ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Журнал регистрации посетителей

Титульный лист

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»							
Журнал регистрации посетителей							
Начат « <u> </u> » <u> </u> 202 <u> </u> г Окончен « <u> </u> » <u> </u> 202 <u> </u> г							

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения К кому из работников прибыл	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	9

Образец заполнения разового пропуска

<p style="text-align: center;">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № <u> 17 </u> от <u> 01 </u> сентября <u> 2017 </u> г. Ф. и. о. <u> Иванов Иван Иванович </u> Документ: <u> Паспорт </u> К кому (цель посещения) <u> Приемная </u> Подпись принимающего: _____ Время выдачи: <u> 15:00 </u> Время выхода: <u> 15:15 </u> (Пропуск сдать при выходе на пост охраны)</p>	Подпись принимающей стороны.
--	------------------------------

Журнал учёта выдачи пропусков

Титульный лист

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	
Журнал учёта выдачи пропусков	
Начат «__»_____202_г Окончен «__»_____202_г	

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование объекта, должность, отдел (служба, участок)	Вид пропуска	Дата выдачи	Срок действия (для временных пропусков)	Роспись в получении и прохождении инструктажа.	Причины списания пропуска (погашен, утерян)

Журнал приёма и сдачи под охрану помещений

Титульный лист

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»										
Журнал приема и сдачи под охрану помещений										
Начат «__» _____ 202_г Окончен «__» _____ 202_г										

«__» _____ 202_г.						«__» _____ 202_г.				
№ помещения	Время снятия с охраны	Подпись ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись охранника о снятии помещения с охраны	Ф.И.О. охранника	Время сдачи помещения на охрану	Подпись ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись охранника о приеме помещения под охрану	Ф.И.О. охранника
«__» _____ 202_г.						«__» _____ 202_г.				
№ помещения	Время снятия с охраны	Подпись ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись охранника о снятии помещения с охраны	Ф.И.О. охранника	Время сдачи помещения на охрану	Подпись ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись охранника о приеме помещения под охрану	Ф.И.О. охранника

Журнал приёма и выдачи ключей

Титульный лист

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»				
Журнал приема и выдачи ключей				
Начат «__»_____202_г Окончен «__»_____202_г				

Дата и время сдачи ключей	Фамилия и инициалы работника, сдающего ключ*	Подпись работника, сдающего ключи	Фамилия и инициалы сотрудника охраны, принимающего ключи	Подпись сотрудника охраны, принимающего ключи
1	2	3	4	5

Фамилия, инициалы сотрудника охраны, выдавшего ключи	Подпись сотрудника охраны, выдавшего ключи	Дата и время выдачи ключей	Фамилия и инициалы работника, принимающего ключи	Подпись работника, принимающего ключи
6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от « » 2026 №
«Об утверждении положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах
ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»»

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия (должность)	Дата	Подпись
1.	Актуганова Елизавета Геннадьевна	Заведующий сектором		
2.	Арапова-Дедович Екатерина Антоновна	Преподаватель		
3.	Аюпова Илюза Каюмовна	Преподаватель		
4.	Бабарыкин Валентин Валентинович	Доцент		
5.	Бабина Марина Александровна	Специалист по персоналу		
6.	Бабкин Евгений Сергеевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
7.	Баталов Андрей Иванович	Преподаватель		
8.	Березин Евгений Владимирович	Ведущий системный администратор		
9.	Бильтяева Наталия Сергеевна	Руководитель учебно-производственного комплекса		
10.	Бородай Галина Георгиевна	Кладовщик		
11.	Булыгин Константин Сергеевич	Преподаватель		
12.	Волоцков Дмитрий Викторович	Преподаватель		
13.	Гагарина Оксана Валериевна	Старший преподаватель		
14.	Газя Геннадий Владимирович	Доцент		
15.	Галина Гульдар Хусаиновна	Ведущий экономист		
16.	Гамидуллаева Муминат Фажиidinовна	Преподаватель		
17.	Гарбар Олег Викторович	Заместитель директора по образовательной деятельности		
18.	Гурьева Екатерина Матвеевна	Специалист		
19.	Давлетбаева Гульназира Раиловна	Заведующий отделом		
20.	Демидкина Ксения Сергеевна	Преподаватель		
21.	Деулина Светлана Леонидовна	Преподаватель		

22.	Джабраилов Магомед Сапарбекович	Преподаватель		
23.	Дугужева Диана Хусиновна	Педагог-организатор		
24.	Егорова Елена Викторовна	Специалист		
25.	Жернакова Оксана Васильевна	Заведующий отделом		
26.	Жибуляк Елена Сергеевна	Преподаватель		
27.	Забияко Ирина Васильевна	Специалист		
28.	Ивановская Владлена Сергеевна	Преподаватель		
29.	Ильин Василий Васильевич	Водитель автомобиля		
30.	Исаченко Александр Владимирович	Преподаватель		
31.	Коваль Альбина Мавлетзяновна	Ведущий юристконсульт		
32.	Кожедеров Александр Игоревич	Директор		
33.	Королькова Елена Александровна	Преподаватель		
34.	Королькова Ирина Сергеевна	Специалист		
35.	Костарева Светлана Валерьевна	Системный администратор		
36.	Костюк Оксана Ивановна	Помощник руководителя		
37.	Лукьянова Наталья Анатольевна	Преподаватель		
38.	Лыкова Ольга Ивановна	Преподаватель		
39.	Лысенко Игорь Анатолиевич	Начальник отдела		
40.	Макаева Гульфия Батыровна	Социальный педагог		
41.	Макеева Наталья Васильевна	Преподаватель		
42.	Марюхина Светлана Валерьевна	Преподаватель		
43.	Монькина Ольга Сергеевна	Библиотекарь		
44.	Мухин Антон Валерьевич	Преподаватель		
45.	Нестеров Николай Сергеевич	Руководитель производственной практикой		
46.	Осипов Олег Анатолиевич	Плотник		
47.	Пальшина Лилия Наилевна	Преподаватель		
48.	Панчева Светлана Александровна	Заведующий библиотекой		
49.	Пинигина Евгения Павловна	Старший преподаватель		
50.	Пицуренко Василий Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		

51.	Попов Александр Николаевич	Преподаватель		
52.	Попова Людмила Владимировна	Специалист		
53.	Рахматуллаева Зульфия Закариевна	Преподаватель		
54.	Ребенок Галина Александровна	Преподаватель		
55.	Рева Наиля Юсуповна	Преподаватель		
56.	Савватеева Наталья Ивановна	Заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе		
57.	Сагдатдинова Оксана Сабирчановна	Преподаватель		
58.	Сафаралеева Юлия Уразмухаметовна	Доцент		
59.	Сулейманов Рим Рамильевич	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
60.	Тихончук Светлана Викторовна	Специалист		
61.	Тяжелникова Светлана Валерьевна	Преподаватель		
62.	Тяпкина Тамара Владиславовна	Преподаватель		
63.	Фархшатов Валерия Игоревна	Специалист		
64.	Хафизова Асель Геннадьевна	Преподаватель		
65.	Хисамова Гульфия Амировна	Специалист по ОТ		
66.	Цыбульская Татьяна Ивановна	Делопроизводитель		
67.	Чупракова Ирина Владимировна	Преподаватель		
68.	Шарипова Ирина Александровна	Преподаватель		
69.	Шашко Марина Владимировна	Преподаватель		
70.	Шмелев Валерий Геннадьевич	Мастер производственного обучения		
71.	Шумейко Димитрий Анатольевич	Преподаватель		
72.	Шумскис Владислав Владиславович	Преподаватель		
73.	Шумскис Юлия Геннадьевна	Заведующий отделом		
74.	Юмашева Индира Сабирчановна	Преподаватель		
75.	Якупова Ксения Борисовна	Специалист		
76.	Янукян Арам Погосович	Доцент		