Локальные нормативные акты университета

КУБГАУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А. И. Трубилин
«19» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

Пл КубГАУ 3.4.1 — 2026

версия 1.0

Краснодар
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5C1D1716E98E411BAB9BF40BF708F442
Владелец: Трубилин Александр Иванович
Действителен: с 17.12.2025 до 12.03.2027

Лист согласования

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
университета от 19.10.2026 г.,
протокол № 8

РАЗРАБОТАНО

Специалист отдела АТЗ и ОК — Ф. А. Филимонов, 01.10.2026

Начальник отдела АТЗ и ОК — А. А. Апасов, 01.10.2026

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества — В. М. Смоленцев, 02.10.2026

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор — А. В. Сисо, 15.10.2026

Проректор по безопасности — А. С. Помитун, 14.10.2026

Проректор по развитию
и цифровой трансформации,
начальник центра
информационных технологий — А. С. Креймер, 13.10.2026

Начальник отдела по Краснодар-
скому краю ЦОО АПК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии — Ф. Ф. Колбасюк, 08.10.2026

Начальник
юридического отдела — С. В. Новикова, 07.10.2026

Начальник управления
кадрового обеспечения
и делопроизводства — А. А. Коровин, 05.10.2026

Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 5
4 Общие положения 9
5 Организация пропускного режима 11
6 Организация пропускного режима 20
7 Перечень запрещенных действий на территории объектов университета 23
8 Контроль и ответственность 24
Приложение А Перечень основных документов, подтверждающих право прохода 25
Приложение Б Форма служебной записки о допуске посетителей в учебные корпуса/общежития 26
Приложение В Форма служебной записки на въезд транспортного средства 27

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ (далее – положение, университет) устанавливает единый порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, требования к допуску лиц и транспортных средств, перемещению материальных ценностей, использованию помещений и технических средств охраны, а также порядок действий работников и иных лиц при выявлении нарушений режима.

1.2. Действие пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим положением. распространяется на территорию университета, здания, строения, сооружения, помещения, учебные корпуса, административные здания, общежития, спортивные и иные объекты, находящиеся во владении, пользовании или оперативном управлении университета, в пределах которых установлен соответствующий режим.

1.3 Требования положения обязательны для работников университета, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, подрядчиков, арендаторов, водителей транспортных средств, участников мероприятий и иных лиц, находящихся на территории университета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

– Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Уставом ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

– иными локальными нормативными актами и определяет требования по организации пропускного режима на объектах университета, а также содержит указания по необходимым действиям в случае ЧС.

Под объектами понимается территория, здания, сооружения и помещения, находящиеся в оперативном управлении университета, в том числе территория, здания, помещения и сооружения, на территории которых расположены структурные подразделения университета.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении используются следующие основные понятия

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Пропускной режим – порядок, установленный потребителем охранных услуг для своего персонала и посетителей, не противоречащий законодательству Российской Федерации, закрепленный во внутренних правилах и инструкциях, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта (путем соответствующих информационных объявлений), касающийся прохода граждан на охраняемую территорию, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и служебных документов.

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный потребителем охранных услуг для своего персонала и посетителей,

не противоречащий законодательству Российской Федерации, закрепленный во внутренних правилах и инструкциях, доведенный до сведения персонала (под роспись) и посетителей объекта (путем соответствующих информационных объявлений), обеспечивающих стабильное функционирование предприятия-пот*теля услуг и предусматривающий: подробный регламент рабочего времени для всех подразделений; соблюдение дисциплины и внутреннего распорядка; соблюдение правил пожарной безопасности; оборудование объекта техническими средствами безопасности (охранно-пожарной сигнализацией, контроля доступа, замками и другими запирающими устройствами, средствами контроля помещений и территорий); оборот ключей от помещений; ведение конфиденциального делопроизводства; обеспечение правил техники безопасности и противопожарных мер.

Объекты университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая студенческую поликлинику, общежития, - сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся — студенты, аспиранты, докторанты и слушатели университета.

Стороннее лицо — юридическое или лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги территории университета, либо другие посетители университета.

Нарушитель — лицо, несанкционированно проникшее (пытающееся проникнуть) на охраняемый объект без разрешения за-

казчика (или его уполномоченного представителя), а также совершившее (пытающееся совершить) противоправные посягательства на охраняемый объект, имущество или персонал.

Удостоверение — документ с фотографией, выдаваемый работнику университета в соответствии с номенклатурой отдела кадров.

Студенческий билет — документ с фотографией, выдаваемый обучающемуся университета.

Постоянный пропуск — документ с фотографией, выдаваемый работнику Университета.

Временный пропуск — документ без фотографии, при необходимости выдаваемый стороннему лицу.

Пропуск в общежитие — документ с фотографией, выдаваемый обучающимся, проживающим в конкретном общежитии.

Транспортный пропуск — пропуск на транспортное средство университета или работника (обучающегося) университета.

Электронная карта — персональная пластиковая карта, выданная банком или центром информационных технологий, дающая право прохода в корпус или общежитие через систему контроля и управления доступом.

Электронный идентификатор — уникальный цифровой код (токен), зашифрованный в виде графического изображения (QR-кода), который служит электронным «пропуском» для распознавания пользователя системой контроля и управления доступом, а также дающий право прохода в корпус или общежитие.

СКУД — электронная система контроля и управления доступом, расположенная в учебных корпусах (общежитиях), аудиториях университета, имеющая целью ограничение доступа на территорию (объекты), регистрацию входа/выхода людей через точки прохода (вахты) и идентификацию лиц, допущенных на территорию объекта. Осуществляет свои функции посредством турникетов, считывателей и интегрированной системой видеонаблюдения университета.

Охранная сигнализация — автоматизированный комплекс, состоящий из набора различных устройств и охранных извещателей, передающих тревожные сигналы о проникновении в охраняемое помещение (или объект) на централизованный пульт наблюдения.

Пожарная сигнализация — автоматизированный комплекс, состоящий из набора пожарных извещателей, передающих тревожные сигналы о повышении уровня температуры, возникновении задымления или открытого огня на охраняемом объекте на централизованный пульт наблюдения.

Тревожная кнопка (кнопка тревожной сигнализации, КТС) — вид охранного извещателя, используемого для подачи сигнала «Тревога» на пульт охранной сигнализации и вызова сотрудников охраны при возникновении внештатной ситуации (может быть, как стационарной, так и мобильной).

Срабатывание сигнализации — поступление на пульт охраны сигнала «Тревога» от различных извещателей.

Вахта — помещение, или специально отведенное место, предназначенное для организации работы сотрудников университета (дежурных, сторожей) и оснащённое телефонной связью и кнопкой тревожной сигнализации.

Охрана — сотрудники одела по Краснодарскому краю ЦОО АПК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, осуществляющие охрану объектов и территории университета, обеспечивающие безопасность жизнедеятельности университета.

Дежурная смена — группа охранников, единовременно исполняющих обязанности по обеспечению охраны объекта.

Сотрудник охраны (контролер) — гражданин Российской Федерации, имеющий действующее служебной удостоверение, работающий в отделе по Краснодарскому краю ЦОО АПК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, по трудовому договору и имеющий соответствующие полномочия.

Рабочее место контролера — аттестованное по условиям труда помещение или его часть, в котором КОНТРОЛЕР фактически выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с условиями договора, заключенного между потребителем охранных услуг и ее исполнителем - отделом по Краснодарскому краю ЦОО АПК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

Пост охраны — место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами. Может быть: внутренним, наружным, стационарным, подвижным.

Специальные средства — средства, предназначенные согласно законодательству, для использования в служебных целях — защиты жизни и здоровья граждан, собственности, задержания правонарушителей (газовые баллончики, палки (ПР), электрошокеры, наручники и др.).

Охраняемое имущество — товарно-материальные ценности, материалы, оборудование, инвентарь, мебель, транспортные средства, денежные средства и иные движимые вещи, находящиеся во владении, пользовании и управлении потребителя охранной услуги на законном основании.

Пропускной пункт — внутренняя часть помещения возле центрального входа в здание, либо пункт проезда, оборудованный шлагбаумами.

Проходимость объекта (уровень посещаемости) — количество людей и автотранспорта, прибывающих на территорию и убывающих с территории объекта за определенный период времени.

4 Общие положения

4.1 Под объектами понимается территория, здания, сооружения и помещения, находящиеся в оперативном управлении уни-

верситета, в том числе территория, здания, помещения и сооружения, на территории которых расположены структурные подразделения университета.

4.2 Положение применяется во взаимосвязи с Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и студенческом городке, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, требованиями пожарной безопасности, документами по антитеррористической защищенности, документами по защите персональных данных, договорами на охрану объектов (территории) и иными локальными актами.

4.3 При противоречии настоящего Положения обязательным требованиям законодательства применяются требования законодательства. При изменении законодательства соответствующие пункты Положения подлежат приведению в соответствие.

4.4 Организация режимов осуществляется с учетом фактической структуры территории, количества постов охраны, режима работы зданий, требований паспорта безопасности и особенностей конкретных объектов.

4.5 Пропускной и внутриобъектовый режимы являются составной частью системы обеспечения безопасности университета и направлены на предупреждение несанкционированного доступа, предотвращение противоправных действий, обеспечение сохранности имущества и документов и поддержание установленного порядка.

4.6 Контроль за деятельностью сотрудников группы охраны отдела по Краснодарскому краю ЦОО АПК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, исполняющих свои обязанности на территории ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, осуществляют должностные лица отдела антитеррористической защищенности и объектового контроля управления по комплексной безопасности.

4.7 Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений университета с требованиями Положения и контролировать соблюдение сотрудниками правил пропускного режима.

4.8 Информация о требованиях пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей университета должна находиться на посту охраны при входе в здание и доводится до сведения работников, обучающихся и посетителей, при выдаче им пропусков.

5 Организация пропускного режима

5.1 Основными целями пропускного режима являются:

– защита законных интересов университета, обеспечение защиты профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся при наличии угрозы их жизни, здоровью, чести, достоинству и имуществу, поддержание внутреннего порядка и общественной безопасности на его территории;

– предупреждение чрезвычайных происшествий, предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах университета, минимизация ущерба от их последствий, взаимодействие с правоохранительными органами;

– участие в обеспечении безопасности при проведении массовых мероприятий на территории университета;

– контроль за безопасным использованием помещений университета;

— предотвращение и пресечение противоправных действий, связанных с посягательством на собственность университета.

5.2 Основными задачами пропускного режима являются:

– обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, движения материальных ценностей;

– предотвращение бесконтрольного проникновения на охраняемую территорию, в здания (помещения), сооружения университета;

– своевременное выявление угроз безопасности университета, а также потенциально опасных факторов, способствующих нанесению университету материального ущерба, подготовка и выдача рекомендаций о предотвращении выявленных нарушений, а также причинах и условиях, способствующих их возникновению.

5.3 Порядок пропуска в здания университета:

5.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется уполномоченным работником университета (в 7:00 ч и 19:00 ч соответственно).

5.3.2 Двери запасных выходов зданий университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

– для эвакуации обучающихся, работников университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

5.3.3 Пропуск (вход в здания) обучающихся, работников университета и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

5.3.4 Основным документом, дающим сотруднику право прохода в здания университета, оборудованные входной группой и (или) оснащённые турникетами, являются электронная карта, выданная в рамках кампусного проекта банком или (в случае, если сотрудник не является участником зарплатного проекта с РСХБ) индивидуальная электронная карта, выданная в установленном порядке подразделением ЦИТ университета.

5.3.5 Основным документом, дающим обучающемуся очной формы обучения право прохода в здания университета, оборудо-

ванные входной группой и (или) оснащённые турникетами, являются электронная карта, выданная в рамках кампусного проекта банком или (в случае, если невозможна выдача электронной карты банком) индивидуальная электронная карта, выданная в установленном порядке подразделением ЦИТ университета.

5.3.6 Основным документом, дающим обучающемуся заочной и очно-заочной формы обучения право прохода в здания университета, оборудованные входной группой и (или) оснащённые турникетами, являются электронная карта в виде QR-кода, выданная в установленном порядке подразделением ЦИТ университета.

5.3.7 Удостоверение аспиранта, служебное удостоверение, студенческий билет (в том числе, электронный), временный пропуск могут являться документом, дающим право прохода в здания университета, оборудованные входной группой и (или) оснащённые турникетами в исключительных случаях (утрата или повреждение электронной карты, неисправность СКУД).

5.3.8 При невозможности идентификации входящего по электронной карте, контролер (сотрудник охраны) имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность для сверки на предмет его принадлежности предъявителю.

Контролер вправе потребовать у обучающегося, сотрудника университета или иного лица, предъявившего постоянный или временный пропуск, документ, удостоверяющий личность, для визуальной проверки на предмет его принадлежности предъявителю, а также для контроля порядка движения материальных ценностей на (с) территорию(и) университета.

Контролер имеет право осмотра (досмотра) посетителей и их ручной клади (вносимых ими предметов и вещей), в том числе с применением металлодетектора. В случае отказа от осмотра (досмотра) контролер имеет право не допускать посетителей на территорию охраняемого объекта.

Обязательному досмотру подлежат предметы, доставляемые курьерскими службами.

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического либо иного опьянения, а также находящиеся в неадекватном состоянии, в учебные помещения университета не допускаются. Лица, проживающие в общежитии, с признаками алкогольного, наркотического либо иного опьянения в общежития допускаются с последующим сообщением о происшествии в деканат факультета/института (специалисту по воспитательной работе).

5.3.9 При невозможности осуществить идентификацию сотрудника или обучающегося в соответствии с пп. 5.3.4–5.3.8 проводится процедура идентификации с приглашением на пост охраны сотрудника деканата, руководителя структурного подразделения для подтверждения личности и права его прохода на территорию объекта с последующей фиксацией в журнале посетителей.

5.3.10 Право прохода через пропускные пункты имеют:

5.3.10.1 Во все здания университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

– ректор и проректоры;

– помощники ректора и советники при ректорате;

– деканы и их заместители;

– начальники управлений университета;

– должностные лица управления по комплексной безопасности, управления имущественным комплексом, финансово-экономического управления, юридического отдела, отдела кадров, учебно-методического управления, центра информационных технологий, секретариат.

– сотрудники прокуратуры РФ, сотрудники Федеральной службы безопасности РФ, сотрудники Министерства внутренних дел РФ и другие должностные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.10.2 В здания университета в рабочее (учебное) время суток:

– обучающиеся и работники университета;

– сторонние лица.

5.3.10.3 Посещение зданий университета другими работниками университета, обучающимися и сторонними лицами в нерабочее время и выходные (праздничные дни) возможно только на основании служебных записок с указанием причины такой необходимости, ответственного должностного лица, поименного списка посетителей, конкретной аудитории (кабинета) и периода времени. Служебные записки согласовываются с проректором по безопасности.

5.3.11 Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты университета на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах университета чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления руководства объекта.

5.3.12 Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты университета при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнения задания.

5.3.13 Пропуск обучающихся и работников университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное с 07:30 ч до 19:00 ч, а в холодное время года с 07:00 ч до 19:00 ч (по отдельному указанию уполномоченных должностных лиц университета).

5.3.14 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с графиками их личного приёма (в том числе по предварительной записи

по телефону). Регистрация посетителей осуществляется в журнале установленной формы.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному указанию в сопровождении работника университета.

5.3.15 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08:00 ч до 17:00 ч при условии предварительного согласования встречи после предъявления документов, удостоверяющих личность, и их регистрации в журнале учета посетителей. Принимающий работник университета обязан лично встретить посетителя на входе и по окончании общения сопроводить его до выхода из здания.

5.3.16 Пропуск в здания университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Контролер сверяет личность посетителя с предоставленным на пост списком, утвержденным в установленном порядке.

Проход участников мероприятий в здания университета и выход из них осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 мин. до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за его организацию, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.3.17 Информация о вызове сотрудниками или обучающимися университета экстренных служб сообщается оперативному дежурному по университету и сотруднику охраны, который пропускает прибывших представителей данных служб в здание университета и делает запись в журнале учета посетителей.

5.3.18 Представители средств массовой информации допускаются в здания университета по документу, удостоверяющему личность, на общих основаниях только в сопровождении работника пресс-службы университета. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится ими по согласованию с руководством университета. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства университета и только в присутствии работника пресс-службы.

5.3.19 Не допускается вход в здания университета обучающихся, работников университета и иных лиц по чужим, поддельным или с истекшим сроком действия электронным картам, студенческим билетам, удостоверениям аспиранта, служебным удостоверениям и пропускам, а также документам неустановленного образца.

Такие документы в случае их выявления подлежат изъятию сотрудником охраны для последующей передачи уполномоченным должностным лицам университета. О фактах изъятия таких документов контролер безотлагательно информирует начальника группы охраны либо его заместителя.

5.3.20 Лицам, имеющим право входа в здания университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки не более 55 см в длину, 40 см в ширину, 25 см в высоту) и весом не более 10 кг.

Категорически запрещен внос в здания университета оружия, боеприпасов, взрывных устройств, взрывчатых, радиоактивных, легковоспламеняющихся, горючих и иных опасных веществ, колющих и режущих предметов, а также алкогольной продукции.

5.4 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию (с территории) определяется положением об организации пропускного режима автотранспорта на территорию университета.

5.4.1 Въезд транспортных средств на территорию университета осуществляется через пропускные пункты университета.

Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории университета осуществляется сотрудниками охранного предприятия и предусматривает:

– предотвращение необоснованного въезда на территорию университета;

– проверку правильности оформления и использования транспортных пропусков;

– изъятие недействительных (поддельных) или используемых с нарушением транспортных пропусков;

– предотвращение въезда на территорию автомобилей без государственных регистрационных знаков.

5.4.2 На территорию университета пропускаются следующие транспортные средства:

– служебный автомобильный транспорт — согласно списку, утвержденного проректором по безопасности;

– автомобильный транспорт под управлением работников университета — при предъявлении транспортного пропуска установленной формы (пропуск № 1, 2, 3, 4);

– автомобильный транспорт под управлением обучающихся — при предъявлении транспортного пропуска установленной формы (пропуск № 5);

– транспорт сторонних лиц и организаций — при предъявлении транспортного пропуска установленной формы (пропуск № 6), по служебным запискам, утверждённым проректором по безопасности, либо с разрешения уполномоченных должностных лиц университета;

– автомобильный транспорт, доставляющий или вывозящий крупногабаритные грузы для обучающихся в (из) общежития —

при предъявлении справки, установленной формы, подписанной комендантом общежития и наличии штампа;

– служебный транспорт оперативных (аварийных) служб, имеющий нанесенные на наружные поверхности специальные цветографические схемы (ГОСТ Р 50574-2002), пропускается беспрепятственно с уточнением места назначения, указанием кратчайшего маршрута и, при необходимости, оказания другого содействия;

– автомобили такси (имеющие нанесенные на наружные поверхности брендированные надписи и схемы) могут проезжать по вызову и при доставке пассажиров через пропускной пункт КПП № 2.

В случае сильного загрязнения транспортного средства, а также протекания технической жидкости или горючего из него, работник охраны имеет право не пропускать его на территорию Университета до устранения причины запрета.

Круглосуточный проезд транспортных средств осуществляется на основании списка, утвержденного проректором по безопасности.

Запрещено движение транспортных средств в ночное время, за исключением экстренных случаев:

– по территории университета с 23 ч до 06:00 ч;

– по территории студенческого городка с 21 :00 ч до 06:00 ч.

При необходимости сотрудник охраны производит осмотр въезжающих на территорию объекта (выезжающих с нее) транспортных средств. Осмотру подлежат салон, кузов, багажник (прицеп) и днище транспортного средства. Двери и багажник транспортного средства открываются его водителем. Транспортное средство, водитель которого отказался от осмотра, на территорию университета не допускается, а информация об этом сообщается начальнику группы охраны, должностным лицам университета и проректору по безопасности.

5.4.3 Учет въезда и выезда транспорта ведется сотрудниками охраны в журналах установленного образца.

6 Организация пропускного режима

6.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов университета.

6.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится уполномоченными работниками.

6.3 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

6.4 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

6.5 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

6.6 Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Выдавать ключи от помещений обучающимся запрещается.

6.7 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обратиться к сотруднику охраны, который осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник Университета обязан пройти в помещение и удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а охранник совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации контролер обязан определить помещение, где сработала сигнализация, провести его осмотр и по возможности выяснить причины её срабатывания. Сотрудник охранного предприятия обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сотрудник охранного предприятия либо иное лицо обязаны сообщить об этом оперативному дежурному университета. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон сотрудник охранного предприятия принимает меры к усиленной охране данного помещения и немедленно ставит в оперативного

дежурного по университету, который безотлагательно вызывает руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

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

6.8 Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

6.9 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии сотрудника охранного предприятия с составлением акта установленной формы.

6.10 Сотрудникам охранного предприятия категорически запрещается принимать для хранения на посту портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения университета.

6.11 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории университета сотрудник охранного предприятия обязан немедленно сообщить об этом оперативному дежурному по университету, начальнику группы охраны и по возможности принять меры к уточнению степени угрозы.

6.12 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее — материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч при наличии оформленных надлежащим образом сопроводительных документов и после регистрации в соответствующем журнале факта вывоза.

7 Перечень запрещенных действий на территории объектов университета

На территории университета запрещено:

7.1 Выносить/вносить из/в здания университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов.

7.2 Передавать документы, дающие право прохода и проезда другим лицам, или оставлять их в залог.

7.3 Вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

7.4 Проходить через пункты пропуска по чужим, поддельным и просроченным документам.

7.5 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.

7.6 Вести профессиональную фото-, звуко-, видеосъемку без согласования с руководителем пресс-службы университета;

7.7 Употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

7.8 Оставлять автотранспорт вне специально отведенной территории для стоянки.

8 Контроль и ответственность

8.1 Контроль соблюдения режимов осуществляют проректор по безопасности, должностные лица Управления по комплексной безопасности, руководители подразделений и охрана в пределах компетенции.

8.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся для оценки состояния режима, средств контроля, регистрации посетителей и транспорта, состояния помещений и иных элементов безопасности. Результаты оформляются актами, служебными записками и иными документами; нарушения подлежат устранению.

8.3 Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задержанные за хищения и иные правонарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Возмещение причиненного университету материального ущерба производится в соответствии с законодательством РФ.

8.4 Материально ответственные лица отвечают за имущество в пределах договоров и закона.

8.5 Охранная организация отвечает по законодательству, договору, должностным инструкциям и локальным документам.

8.6 Попытки незаконного проникновения, поддельные документы, хищение, обнаружение запрещенных предметов и иные противоправные действия документируются и при наличии оснований передаются правоохранительным органам.

8.7 Обработка сведений о посетителях, работниках и обучающихся осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных; собираемые сведения должны быть необходимыми и не избыточными.

8.8 Контроль деятельности охраны осуществляется должностными лицами отдела антитеррористической защищенности и объектового контроля управления по комплексной безопасности университета в пределах договора и компетенции.

Приложение А
Перечень основных документов, подтверждающих право прохода

1. Для работников Университета:
   – электронный идентификатор;
   – электронная карта;
   – служебное удостоверение – в установленных случаях;
   – временный пропуск – при временном доступе.
2. Для обучающихся:
   – электронный идентификатор;
   – электронная карта;
   – студенческий билет;
   – пропуск проживающего в общежитии;
   – служебная записка с резолюцией проректора по безопасности.
3. Для посетителей:
   – документ, удостоверяющий личность;
   – служебная записка с резолюцией проректора по безопасности;
4. Для сторонних организаций:
   – документ, удостоверяющий личность;
   – служебная записка с резолюцией проректора по безопасности;
5. Для транспорта:
   – транспортный пропуск или электронное разрешение;
   – служебная записка с резолюцией проректора по безопасности;
   – документы на груз или иное основание въезда при необходимости.

Приложение Б
Форма служебной записки о допуске посетителей в учебные корпуса/общежития

Проректору по безопасности
А. С. Помитуну
заведующего кафедрой ...
И. И. Иванова

служебная записка

Прошу Вас разрешить вход в корпус факультета ... для участия (указать мероприятие или причину входа в корпус (должна быть мотивировка) хх.хх.20хх года следующим лицам:

1. Иванов Иван Иванович. Паспортные данные.

Паспорт на входе обязателен к предъявлению!

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение В
Форма служебной записки
на въезд транспортного средства

Проректору по безопасности
А. С. Помитуну
заведующего кафедрой ...
И. И. Иванова

служебная записка

Прошу Вас разрешить въезд на территорию ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ хх.хх.20хх года автомобиля марка, модель, государственный номер (указать причину въезда на территорию и указать на какую парковку поедет (должна быть мотивировка).

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер приказа	Дата введения изменения
Введение в действие, версия 1.0	19.10.2026 г. № 438–ОД	19.10.2026 г.