

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме
в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режима в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Академия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей Академии, поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Академии.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения обучающимися, работниками и посетителями ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории Академии устанавливается ректором Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Практическое осуществление пропускного режима на территории ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА возлагается на сотрудников Федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - ФГУП «Охрана» Росгвардии), частного охранного предприятия (далее - ЧОП) в соответствии с положениями заключенного с ЧОП договора. Контроль за реализацией внутриобъектового и пропускного режима, профилактическую

работу и общую координацию деятельности Академии в данном направлении осуществляет ведущий инженер по охране труда и технике безопасности совместно со специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания и заведующими общежитий административно-хозяйственного управления академии.

1.5. По каждому случаю нарушения внутриобъектового или пропускного режима ведущим инженером по охране труда и технике безопасности проводится служебное расследование. Материалы расследования предоставляются ректору для принятия решения. К работникам и обучающимся, допустившим нарушения пропускного режима, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Академии.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (Академия);

пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на объекты (территорию) Академии, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Академии;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных мероприятий и технических средств, направленных на обеспечение комплексной безопасности работников и обучающихся Академии, лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Академии, иностранных граждан, прибывших для обучения, преподавания и иных посетителей Академии, установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся Академии, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения, пожарной безопасности, охраны труда;

объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – административно-учебные здания, общежития, иные здания и сооружения Академии;

специальные помещения - помещения Академии, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

руководители объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА - деканы факультетов, заведующие общежитиями, специалисты по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания, а также лица, замещающие их по должности;

обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, обучающиеся в аспирантуре по соответствующим программам подготовки, зачисленные приказом ректора и внесенные в информационную систему Академии (ИС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА), а также обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования и на образовательных курсах;

работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Академии, работающий по трудовому договору или контракту;

проживающие - лица, проживающие в общежитиях ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

подрядные организации, арендаторы – лица и организации, заключившие с Академией договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Академии, иные лица, кратковременно посещающие объекты Академии с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Академии, являющиеся работниками охранной организации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг;

ответственный за обеспечение безопасности – должностное лицо, назначенное ректором Академии ответственным за обеспечение и поддержание безопасности и правопорядка на объектах Академии;

система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенные для организации видеоконтроля и видеофиксации на объектах Академии;

система контроля и управления доступом (далее - СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа/выхода на объекты Академии через входные группы, оборудованные турникетами и въездную группу, оборудованную управляемыми воротами;

материальный пропуск - бесконтактный идентификатор, который представляет собой отдельную пластиковую карту, позволяющую производить идентификацию в СКУД и дающий разрешение на перемещение на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Академии устанавливаются в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 836 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, и других локальных нормативных актов Академии.

1.8. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА осуществляет ведущий инженер по охране труда и технике безопасности Академии, совместно с руководителями охранного предприятия и во взаимодействии в общежитиях - с начальником управления по воспитательной работе, заведующими общежитий, в учебных корпусах – с руководителями структурных подразделений и специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания Академии.

1.9. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА несут руководители охранного предприятия.

1.10. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Академии сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Академии и (или) лиц, замещающих их по должности, а также подрядные организации и арендаторов, которые несут ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов их работниками.

Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями Академии несут их руководители.

1.11. Задачами внутриобъектового и пропускного режима ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА являются:

а) своевременное выявление угроз интересам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального и морального ущерба;

б) предупреждение несанкционированного проникновения на объект (территорию) посторонних лиц и транспортных средств;

в) предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей;

г) контроль соблюдения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;

д) обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

а) защиты законных интересов Академии и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;

б) защиты собственности Академии, ее рационального и эффективного использования;

в) внутренней и внешней стабильности деятельности Академии;

г) защиты коммерческой тайны Академии и прав на результаты интеллектуальной деятельности;

д) исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

2.2. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Академии позволяет решить следующие задачи:

а) обеспечение санкционированного входа/выхода работников Академии и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;

б) предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание;

в) своевременное выявление угроз интересам Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению вузу ущерба;

г) создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Академии, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

д) пресечение посягательств на законные интересы Академии, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности вуза;

е) контроль и учет рабочего времени работников Академии.

2.3. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

2.4. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с Организацией. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией, находится в специальной комнате (помещении), расположенной в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима на территории объекта защиты и контроль обстановки на объекте защиты, а также на

прилегающей к объекту защиты территории, посредством обхода и видеонаблюдения.

2.5. Требования дежурного сотрудника охраны, начальника охраны Академии, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники Академии и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны Академии в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

2.6. Пропуск работников Академии и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

2.7. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная карточка (электронный пропуск или кампусная карта АО «Россельхозбанк» - для работников и обучающихся Академии (по форме согласно приложению 1 к Положению); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - для посетителей.

2.8. Право беспрепятственного прохода на объекты (территорию) Академии имеют:

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Председатель Правительства Российской Федерации, его заместители, федеральные министры;
- в) Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;
- г) Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- д) Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- е) Губернатор Вологодской области и его заместители;
- ж) Прокурор Вологодской области и его заместители, работники Прокуратуры Российской Федерации;
- ж) лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с ректором, проректорами, деканами.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ЗДАНИЯ АКАДЕМИИ

3.1. Документы на допуск на объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА оформляются:

- а) для работников (электронные пропуска) – отделом кадров Академии, Центром информационных систем и технологий;
- б) для обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуска) - соответствующими деканатами, учебной частью, колледжем, Центром информационных систем и технологий;

в) для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Академии и посетителей – проректором по административно-хозяйственным вопросам.

3.2. Разрешается на основании письменного обращения Академии или граждан, согласованного с ректором Академии, проректором по административно-хозяйственным вопросам и ведущим инженером по охране труда и технике безопасности допуск на территорию объектов Академии по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность.

3.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты Академии решает проректор по административно-хозяйственным вопросам с последующим обязательным докладом ректору Академии.

3.4. Все виды документов на право доступа в Академию оформляются с подписью лица, получившего документ.

3.5. Студенческие билеты выдаются и продлеваются в учебных подразделениях Академии. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года.

3.6. Оформление документов доступа в Академию для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

3.7. Порядок выдачи, замены и восстановления электронных пропусков осуществляется согласно пункту 6 Положения о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.8. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Академии при предъявлении на контрольно-пропускном пункте служебного удостоверения. Сотрудники ФГУП «Охрана» Росгвардии, ЧОП обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Академии ректору и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, а также специалисту по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания или заведующему общежитием административно-хозяйственного управления академии.. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Академии, сотрудников или обучающихся, ими на КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение, а в случаях возникновения на объектах Академии чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя объекта.

3.9. Работники скорой медицинской помощи, Вологдаэнергосбыта, Вологдагорводоканала, газовой службы и других экстренных служб пропускаются в здания и на территорию Академии с разрешения руководителя объекта или по спискам.

3.10. Допуск на объекты Академии лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки на имя ректора от руководителя структурного подразделения Академии – инициатора мероприятия.

3.11. Допуск на объекты Академии представителей иностранных государств осуществляется ведущим инженером по охране труда и технике безопасности или лицом, замещающим его на основании распоряжения ректора.

3.12. Допуск на территорию Академии лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

3.13. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Академии осуществляется с разрешения ректора или проректоров по направлениям (по устному согласованию с ректором), а также ведущего инженера по охране труда и технике безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя пресс-центра Академии.

3.14. Проведение экскурсий по Академии разрешается по утвержденному ректором плану с соблюдением требований пунктов 3.2., 3.10. - 3.12, 4.17. настоящего Положения и п.8 Положения о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.15. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 30 дней) структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

3.16. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и только на период времени и на объекты, указанные в приказе (распоряжении) ректора о проведении данного мероприятия. Руководитель структурного подразделения, проводящего мероприятие, предварительно обязан согласовать списки с руководителем объекта, затем передать список и программу мероприятия на пост охраны объекта.

Ответственный за проведение общественного (публичного) мероприятия со стороны Академии организует встречу участников мероприятия на пункте пропуска объекта и осуществляет сопровождение посетителей к месту проведения мероприятия.

3.17. Лицам, имеющим право входа на объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Академии запрещается.

3.18. Вывоз(вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

3.19. Допуск на территорию объектов Академии по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

4. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Вход в здание работников Академии в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

4.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

4.3. Изготовление и выдача магнитных карточек организуется ответственным за СКУД лицом центра информационных систем и технологий по заявкам учебных деканатов и отдела кадров Академии.

4.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Академии разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.5. При увольнении работник Академии до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку в отдел кадров и покидает здание через турникетную зону и входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) здание(я) работников Академии по магнитным карточкам в соответствии с приказом ректора о привлечении сотрудника к работе в выходной день.

4.7. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от аудиторий в здании работникам Академии с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей (по форме согласно приложению 2 к Положению) под подпись.

4.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Академии, к которому направляется посетитель. При получении

согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 3 к Положению).

4.9. Планируя прием посетителей, работники Академии обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в Академии.

4.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника Академии, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.

4.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Академии. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

4.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

4.13. Выход из здания работников Академии осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.

4.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Академии, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

4.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации Академии, на территории которой располагается Организация;
- государственные инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную ректора Академии и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности Академии по телефону.

4.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей.

4.17. Не допускаются в здание Академии лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

4.18. Лицам, указанным в п. 4.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности Академии, который составляет акт о нарушении пропускного режима (по форме согласно приложению 4 к Положению). Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, ведущим инженером по охране труда и технике безопасности и другими лицами, назначенными ректором Академии, а также нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

4.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Академии и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника Академии или посетителя.

4.20. При несогласии работника Академии, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Академии, а при попытке выхода задерживается дежурным сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

5. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)

5.1. Перемещение личного имущества сотрудников, обучающихся и посетителей (ручной клади, ноутбуков, мобильных устройств и т.д.) осуществляется без оформления материального пропуска.

5.2. Перемещение инструментов, инвентаря, расходных материалов, строительных материалов и иного имущества, используемого для ремонта, поддержания санитарного и технического состояния помещений объекта, осуществляется без оформления материального пропуска и фиксируются в накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы) материально-ответственными лицами структурных подразделений с обязательным указанием даты

перемещения, наименования товарно-материальных ценностей и их объема (количества), ФИО лица, перемещающего имущество, и его подписи.

5.3. Внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Академии производится работниками Академии строго по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы). При необходимости вноса/выноса в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Академии материально-ответственное лицо структурного подразделения Академии, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один день до времени вноса/выноса оформляет накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Академии и передает ее в материальный отдел.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Целями внутриобъектового режима являются:

а) создание безопасных условий для выполнения Академией своих функций;

б) поддержание порядка на объектах Академии, на внутренних территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

в) обеспечение комплексной безопасности объектов Академии;

г) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

д) обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

6.2. Режим рабочего времени работников устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, трудовым договором.

6.3. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. Нахождение в учебных корпусах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА обучающихся, работников и посетителей разрешается с 7.30 до 22.00 часов вечера, а в предпраздничные дни с 7.30 до 16.00 часов при условии обеспечения проведения занятий по расписанию, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя руководителя объекта. Вход и выход в общежития осуществляется в соответствии с приказом ректора академии, возможно закрывание дверей на время обхода объекта.

6.4. Круглосуточно находиться на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА имеют право ректор, члены ректората академии, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, руководители объектов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа, (во время своей рабочей смены), а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению ректора академии или проректоров.

6.5. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

6.6. На объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА запрещается:

6.6.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа;

6.6.2. Вносить и хранить огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, а также предметы конструктивно схожие с холодным и огнестрельным оружием;

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

6.6.4. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем;

6.6.5. Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6.6.6. Вносить и распространять пропагандистские материалы экстремистского и расистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

6.6.7. 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;

6.6.8. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, средств оповещения и пожарной сигнализации;

6.6.9. Шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

6.6.10. Доступ и пребывание на объектах Академии в ночное время (с 22:00 часов до 08:00 часов) без письменного разрешения руководства, за

исключением проживающих в общежитиях, а также работников, рабочее время которых приходится на указанный период;

6.6.11. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Академии;

6.6.12. Нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима.

6.7. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, передаются работниками охраны сотрудникам правоохранительных органов.

6.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководством Академии:

а) определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);

б) устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.9. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем объекта и руководителем структурного подразделения академии, в чьем ведении находится специальное помещение.

6.10. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.11. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - Акт).

В Акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное 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 специальное помещение.

6.12. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, проживающие, посетители, подрядные организации, арендаторы и

их работники обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

6.13. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте работниками охраны под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем объекта.

В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, в пеналах, опечатанных личной печатью работника структурного подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем объекта.

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

6.15. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств организаций, осуществляющих охрану. В этом случае, решением ректора доступ или перемещения по территории объектов Академии может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов в сопровождении ответственного за обеспечения безопасности, ректора, проректоров, ведущего инженера по охране труда и технике безопасности или руководителя объекта.

6.16. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты Академии осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора Академии.

6.17. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя объекта или по решению руководства охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале

приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

6.18. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

6.18.1. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

6.18.2. Не реже двух раз в год под руководством проректора по административно-хозяйственным вопросам, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности Академии, ведущим инженером по охране труда и технике безопасности, совместно с заведующими общежитиями, специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания и руководителями структурных подразделений Академии проводятся практические занятия с работниками, обучающимися по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

7. ОХРАНА

7.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

7.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

7.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах возлагается на охрану.

7.4. Задачи охраны:

а) осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

б) осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц на объекты Академии;

в) обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

г) участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие

необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

д) мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, видеонаблюдение, тревожные кнопки и др.).

7.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

7.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего служебного документа (студенческого билета, удостоверения сотрудника ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному образцу) и идентификации личности по нему.

7.7. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

7.8. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

7.9. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю объекта и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, а также незамедлительно вызвать правоохранительные органы (полицию) посредством телефона или кнопки тревожной сигнализации.

7.10. В случае попытки несанкционированного прохода лиц на объекты Академии работник охраны принимает меры к пресечению правонарушений в соответствии с обстановкой и действующим законодательством Российской Федерации, незамедлительно информирует ответственного за безопасность или лицо, его замещающее, и (или) руководство Академии, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования и(или) полицию.

7.11. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Работник охраны, в случае задержания лица, совершившего противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающего пропускной и внутриобъектовый режимы НГУАДИ, незамедлительно информирует ответственного за безопасность или лицо, его замещающее, и (или) руководство Академии, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования и (или) полицию.

7.13. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в соответствующем Журнале.

7.14. При возникновении на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы МЧС России, руководителю объекта (заведующему общежитием или специалисту по АХО), проректору по АХВ и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, при невозможности сообщить о ЧС криминогенного характера использовать КТС.

7.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании, о чем делаются соответствующие записи в Журнале.

7.16. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на большинстве объектах осуществляется через систему видеоконтроля или личным обходом.

7.17. Работникам охраны запрещается разглашать информацию о проходе пользователей пропускного режима и проезда автотранспорта на прилегающую к ним территорию посторонним лицам.

7.18. На посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

- а) копия настоящего Положения;
- б) копия лицензии на осуществление частной охранной деятельности;
- в) копия акта взятия объекта под охрану;
- г) копия должностная инструкция;
- д) постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории Академии, проверкой работы средств связи; проверок несения службы сотрудниками;
- е) журнал учета выдачи ключей;
- ж) журнал регистрации посетителей Академии;
- з) Правила внутреннего распорядка;
- и) Инструкция по действию при возникновении пожара;
- к) Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- л) список номеров телефонов специальных и аварийных служб.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и обучающихся, лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Академии, проживающих в общежитиях и других посетителей (далее - пользователи пропускного режима).

8.2. Пользователи пропускного режима имеют право:

а) беспрепятственного доступа на объекты Академии при наличии оформленных постоянных или одноразовых электронных (бумажных) пропусков;

б) пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на объектах Академии;

в) обращаться за получением помощи и информации в структурные подразделения Академии.

8.3. Пользователи пропускного режима обязаны:

а) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные настоящим Положением;

б) соблюдать порядок оформления и сдачи постоянных и одноразовых пропусков;

в) соблюдать порядок доступа на объекты Академии;

г) незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

д) выполнять требования работников охраны, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии;

е) бережно относиться к имуществу и оборудованию, установленному на объектах Академии, предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества, а также безопасности лиц, находящихся на объектах Академии;

ж) выполнять требования работников охраны, ответственного за безопасность в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах Академии.

8.4. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов академии, пользователи пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также к иным видам ответственности (уголовной, административной и т. п.).

8.5. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников или обучающихся может быть изъят пропуск, выданный Академией, до принятия решения руководством по факту нарушения.

8.6. Нарушение Положения влечет за собой проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. В отношении обучающихся материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение учебно-воспитательной комиссии факультетов в соответствии с концепцией воспитательной работы ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

8.8. В отношении сотрудников Академии материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение ректору Академии.

8.9. В отношении лиц, осуществляющих свою деятельность на территории объектов и внутри объектов, материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение руководителю организации, чьим сотрудником является нарушитель, для принятия решения о привлечении к ответственности.

8.10. Материалы, содержащие сведения о наличии в действиях нарушителя административного либо уголовного деяния, передаются в правоохранительные органы для принятия процессуального решения независимо от его статуса.

9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Академии обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

9.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник (обучающийся) Академии должен немедленно сообщить об этом в отдел кадров (учебную часть) для проведения служебного расследования.

9.3. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник (обучающийся) Академии должен сообщить об этом в отдел кадров (учебную часть) и сдать недействующую магнитную карточку с объяснением причин повреждения.

9.4. Работники (обучающиеся) Академии, намеренно повредившую магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Академии стоимость ее изготовления.

9.5. Ректор Академии, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, начальник отдела кадров Академии при необходимости запрашивают в устной форме у ответственного лица за СКУД сведения из СКУД относительно работника(ов) Академии, посетителя(ей) Академии в бумажном и/или электронном виде, а ответственное лицо представляет их в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса (формы представления сведений - в Приложениях 5 и 6 к Положению).

9.6. Результаты мониторинга сведений из СКУД используются для учета рабочего времени сотрудников академии, для подведения итогов и последующей оценке показателей эффективности работы научно-педагогических работников за отчетный год. Сведения из СКУД позволяют контролировать рабочее время преподавателей, следить за посещаемостью обучающихся, применять универсальный идентификатор для посещения различных мероприятий.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Академии, работающего в здании Академии, под подпись.

10.2. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг, заключаемому Организацией с привлеченной охранной организацией.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Академии.

10.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

Разработано и внесено:

Ведущий инженер по охране труда
и технике безопасности _____

« 22 » мая

2024 г.

Р.Г. Голуб

Согласовано:

Председатель ППО ФГБОУ ВО

Вологодская ГМХА Профессионального
союза работников АПК РФ _____

Н.В. Вернодубенко

Начальник отдела кадров _____

И.А. Андреева

Главный бухгалтер _____

Т.В. Евстюничева

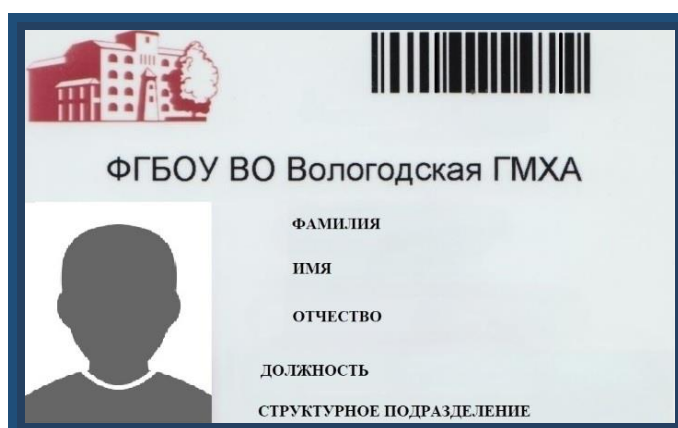
Ведущий юрисконсульт _____

О.В. Смирнова

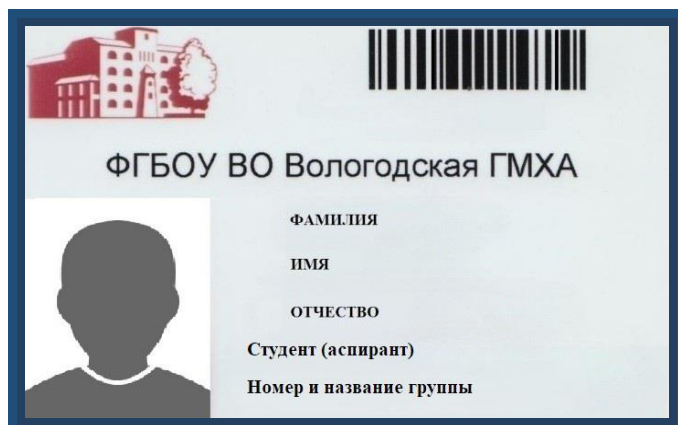
Кампусная карта АО «Россельхозбанк»



Электронный пропуск сотрудника



Электронный пропуск обучающегося



Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 29
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата, время	№ аудитории (кабинета)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись	
			взял	сдал

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 30
УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл посетитель	Предъявлен документ	Время, час. мин.		Подпись
				прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 31
ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата	Содержание рапорта	Резолюция руководителя, разрешающего смену
1	2	3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
 академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 32
КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ ДЕЖУРСТВА

(объект)

Начат «__» ____ 20__ г.

Окончен «__» ____ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата, время	Обнаруженные недостатки	Кем обнаружено	Кому доложено	Принятые меры	Отметка об устранении недостатков
1	2	3	4	5	6

АКТ
о нарушении контрольно-пропускного режима
в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мною охранником _____

В присутствии понятых:

1. _____

проживающего: _____

работающего: _____

2. _____

проживающего: _____

работающего: _____

составлен настоящий акт в том, что гражданин (ка): _____

проживающий: _____

работающий: _____

нарушил требования Положение о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и был задержан сотрудниками охраны _____

(указать место и время задержания)

Нарушение выразилось _____

(указать кратко, в чем выразилось нарушение)

Доказательством нарушения является: _____
(указать какие материальные ценности изъяты и где они находились)

(какие документы подтверждают нарушение)

Объяснение задержанного по факту нарушения: _____

Акт составил _____
(Ф.И.О., подпись)

1. _____
(Ф.И.О., подпись)

2. _____
(Ф.И.О., подпись)

Задержанный _____
(Ф.И.О., подпись)

Задержанный за нарушение Положения о контрольно-пропускном режиме в
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА гражданин(ка) _____

(указать Ф.И.О. задержанного, в каком состоянии находился задержанный, его одежда, при передаче работникам ОВД)

Передан работникам _____
(указать должность, звание, Ф.И.О. работника полиции, которому передан задержанный)

Задержанного _____
(Ф.И.О.)

Принял: _____
(Ф.И.О. работника полиции, подпись)

Сдал: _____
(Ф.И.О. сотрудника охраны, подпись)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Мониторинг входа(выхода) сотрудников по подразделениям

Время прихода, ухода, присутствия за период с 00 месяц. 202_ по 00 месяц. 202_

Время выпуска отчёта: 00.месяц.202_ время выгрузки отчета

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Первый вход	Последний выход	Время присутствия
****	Ф.И.О. сотрудника	Наименование подразделения	Наименование должности	Пример	Пример	Пример
	Дата 00.00.0000 Понедельник			08:05	00:00	09:17
	Дата 00.00.0000 Вторник			08:06	18:30	10:24
	Дата 00.00.0000 Среда			08:22	00:00	00:33
	Дата 00.00.0000 Четверг			08:05	18:00	09:51
	Дата 00.00.0000 Пятница			00:00	16:02	00:00
	Дата 00.00.0000 Суббота			00:00	00:00	00:00
Итого:						30:06
*****	Ф.И.О. сотрудника	Наименование подразделения	Наименование должности	Пример	Пример	Пример
	Дата 00.00.0000 Понедельник			07:59	16:54	08:36
	Дата 00.00.0000 Вторник			07:57	00:00	00:00
	Дата 00.00.0000 Среда			08:15	13:14	15:45
	Дата 00.00.0000 Четверг			13:22	17:04	16:36
	Дата 00.00.0000 Пятница			08:03	16:02	07:59
	Дата 00.00.0000 Суббота			08:22	11:34	03:12
Итого:						52:09

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Мониторинг входа(выхода) сотрудника по зданиям (корпусам)

События за период с 00 месяц. 202_ по 00 месяц. 202_

№	Таб. №	Сотрудник (Посетитель)	Должность	Дата	Время	Событие	Ресурс устройства	Помещение	Дата и время записи
1	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример
2	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	08.04.2024	9:57:47	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	08.04.2024 15:41:04
3	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	08.04.2024	15:41:04	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 11:55:50
4	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	11:55:49	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 12:15:18
5	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:15:18	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 12:17:27
6	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:17:26	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 12:17:50
7	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:17:49	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 15:30:28
8	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	15:30:27	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 15:41:54
9	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	15:41:53	Проход	ГЛК Сч. 1.1	ГЛАВНЫЙ КОРПУС	10.04.2024 9:46:23
10	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	10.04.2024	9:46:22	Проход	ГЛК Сч. 1.1	ГЛАВНЫЙ КОРПУС	10.04.2024 15:45:39