

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Мордовский государственный педагогический
университет
имени М. Е. Евсевьева»**

СТО 7.5-08-2025

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО

«МГПУ имени М. Е. Евсевьева»



М.В. Антонова

«07» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Мордовском государственном педагогическом университете
имени М.Е. Евсевьева**

Саранск
2025

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 2 из 35
--	--	------------------------------------

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО - Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2. РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – директор Департамента по воспитательной работе и молодежной политике.

3. РАЗРАБОТЧИК – управление по безопасности.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ № 349 от «04» 03 2025 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» утверждено приказом ректора № 976 от 24.09.2013	Впервые
2.	Положение о контрольно-пропускном режиме в Мордовском государственном педагогическом институт имени М.Е. Евсевьева» утверждено приказом ректора № 3047 от 07.11.2018	Взамен Положения от 24.09.2013
3.	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева утверждено приказом ректора от 06.04.2021, №356	Взамен Положения от 07.11.2018 № 3047
4.	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева утверждено приказом ректора от « <u>04</u> » <u>03</u> 2025 года № <u>349</u>	Взамен Положения от 06.04.2021 №356

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 3 из 35
--	--	---

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения.....	4
4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию студентов (учащихся), сотрудников и иных посетителей	7
5. Виды документов	9
6. Организация допуска сторонних лиц на территорию Университета	10
7. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств	11
8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.....	12
9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.....	15
10. Использование систем видеонаблюдения.....	16
11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций.....	17
12. Заключительные положения.....	17
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Приложение 6.....	25
Приложение 7.....	26
Приложение 8.....	27
Приложение 9.....	29
Приложение 10.....	30
Приложение 11.....	31
Приложение 12.....	32
Приложение 13.....	33
Лист согласования	34
Лист регистрации изменений.....	35

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 4 из 35
--	---	------------------------------------

1. Область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»¹ разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»².

1.2. Требования настоящего Положения доведены до сотрудников и студентов МГПУ и обязательны для исполнения при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. На бумажном носителе экземпляр Положения, находится в управлении по безопасности (ответственный – начальник управления).

2. Нормативные ссылки

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории Университета устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Уставом Университета и другими локальными и нормативными актами Университета.

3. Общие положения

3.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) студентов или учащихся, сотрудников и посетителей в здания

¹ Далее – «Положение».

² Далее – «Университет», «МГПУ».

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 5 из 35
--	---	------------------------------------

Университета, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания МГПУ.

3.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.3. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудованы около всех основных входов в здания Университета, и оснащены пакетами документов¹.

3.4. Входные двери и запасные выходы оборудованы запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарные посты охраны. Запасные выходы открываются с разрешения Ректора МГПУ и (или) начальника управления по безопасности.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри устройствами, обеспечивающими открывание дверей и (или) дистанционным открыванием запоров дверей эвакуационных выходов.

3.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника управления по безопасности Университета, а его непосредственное выполнение — на охранников, осуществляющих охранные функции на объектах МГПУ.

3.6. Требования настоящего положения доводятся до сведения работников иных организаций, арендующих расположенные на его территории помещения или выполняющих работы, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3.7. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории ВУЗа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию МГПУ.

3.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Университета возлагается на руководителей структурных подразделений, а также руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на его территории или выполняющих соответствующие работы. Они несут

¹ Копия Положения с приложениями; должностная инструкция; постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками Университета, со сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории МГПУ, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи; образцы пропусков, удостоверений и студенческих билетов и др.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 6 из 35
--	---	------------------------------------

персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

3.9. Возложить ответственность на начальника управления по безопасности МГПУ за состояние:

3.9.1. Эффективности работы подразделений, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режим, взаимодействия между структурными подразделениями, в части касающейся.

3.9.2. Организации выдачи электронных пропусков.

3.10. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектного режима работниками и обучающимися, работниками арендных и подрядных организаций, посетителями осуществляется охранным предприятием (по договору) и другими подразделениями, в функции которых входит обеспечение внутриобъектового режима, гражданской обороны и охраны труда в пределах их компетенции.

3.11. Рассмотрение, согласование (утверждение) служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи:

3.11.1. Начальником управления по безопасности (или лицом его замещающим).

3.11.2. Директором Департамента по ресурсам (или лицом его замещающим), в части касающейся въезда (выезда) автотранспорта и спецтехники, для осуществления хозяйственной деятельности на территории МГПУ.

При рассмотрении служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренным настоящим Положением, начальник управления по безопасности, директор Департамента по ресурсам вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), при наличии обстоятельств: создающих угрозу безопасности работникам, обучающимся и посетителям; способных привести к нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка; создающих условия для возможности хищения, порчи материальных ценностей и документов.

3.12. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить и выходить на территорию только через посты охраны зданий Университета.

Входить (выходить) через транспортный пропускной пункт, запасные (аварийные) выходы запрещается. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (аварийные) выходы открывают сотрудники охранный предприятия и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 7 из 35
--	---	------------------------------------

3.13. Работники Университета из числа профессорско-преподавательского состава¹, лаборантов реализуют мероприятия, предусмотренные Инструкцией о порядке сдачи помещений и материальных ценностей (приложение №9).

3.15. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией (приложения №№6,8,10), осуществляют работники, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения, а также лица, имеющие право доступа в помещения (приложение №7), с соответствующей записью и подписью в специальном журнале выдачи ключей.

3.16. Актуализация сведений (обмен информацией), подаваемых МГПУ частной охранной организации для надлежащего выполнения договора на оказание охранных услуг реализуется в рамках исполнения подпункта 4.7 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 59969-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

3.17. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МГПУ согласовываются с начальником управления по безопасности, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию студентов (учащихся), сотрудников и иных посетителей

4.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Университета и предназначен для:

соблюдения трудового и учебного распорядка (приложение №1);
исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Университета;
предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние.

4.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Университета;
вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
въезда, выезда транспортных средств;
работы и эксплуатации оборудования систем контроля управления доступом²;
работы охранного предприятия на территории Университета;

¹ Далее – «ППС».

² Далее – «СКУД».

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 8 из 35
---	---	--

осмотра личных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

4.3. Посты охраны оборудованы средствами связи, освещением, СКУД, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на объекты МГПУ. Въезды на охраняемые территории оборудованы металлическими воротами и шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

4.4. На постах охраны следующие журналы:

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны;
- журнал выдачи — приема специальных средств.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

Все журналы являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну частной охранной организации либо Университета, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям частной охранной организации или МГПУ, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник Университета может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Охранник МГПУ руководствуется представленными Университетом образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

4.5. Допуск работников и обучающихся Университета осуществляется по электронным картам, сторонних лиц - по спискам, завизированным работниками, содержащимися в списке должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в МГПУ (приложение №3) (лицами, исполняющими их обязанности) и находящимся на соответствующем посту охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МГПУ могут являться:

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 9 из 35
--	---	------------------------------------

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

4.6. При входе (выходе) или въезде (выезде) на охраняемую территорию Университета, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает карту к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ охраннику.

4.7. В Университете определены Правила внутреннего распорядка (приложение №1) и расписание учебных занятий (распорядок дня) (приложение №2).

4.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Университета должностные лица, сведения о которых содержатся в приложении №5. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа Ректора МГПУ, служебной записки, заверенной начальником управления по безопасности (лицом, исполняющим его обязанности).

5. Виды документов

5.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета, являются:

- личные электронные карты;
- приказы Ректора МГПУ;

служебные записки руководителей структурных подразделений о посещении Университета сторонними лицами в рабочее время, согласованные начальником управления по безопасности (лицом, исполняющим его обязанности), при предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5.2. Постоянные электронные пропуска работникам выдаются на основании служебной записки из отдела кадров, обучающимся – на основании служебных записок или электронных писем деканатов, сотрудниками учебного управления после согласования с управлением по безопасности.

5.3. Пропуск выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 10 из 35
--	--	-------------------------------------

обслуживающему персоналу, оформленным отделом кадров на постоянную работу, в том числе по совместительству, на срок действия трудового договора, обучающимся на срок освоения образовательной программы.

5.4. В случае утраты, пропажи, кражи и порчи пропуска:

работником, он обязан обратиться в управление по безопасности с заявлением об утрате постоянного пропуска и просьбой о его восстановлении;

студентом, реализуется Алгоритм действий в случаях утраты или порчи студентом электронной карты (пропуска) в здания Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева» (приложение №11), непосредственно обучающийся реализует Алгоритм действий студента в случаях утраты или порчи электронной карты (пропуска) в здания Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева» (приложение №12). В ходе выполнения алгоритмов заполняется бланк служебной записки о предоставлении доступа на объекты МГПУ при утрате (порче) студентом электронной карты (пропуска) путем внесения сведений о дубликате электронной карты (пропуска) в систему контроля управления доступом МГПУ (приложение №13).

5.5. Постоянный электронный пропуск при увольнении работника, либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в управление информационных технологий Университета, о чем делается отметка в обходном листе.

6. Организация допуска сторонних лиц на территорию Университета

6.1. Сторонние участники совещаний (семинаров), конференций, культурно - массовых и спортивных мероприятий допускаются через посты охраны Университета на основании служебной записки, завизированной начальником управления по безопасности (лицом, исполняющим его обязанности). Пропуск по служебным запискам осуществляется после предъявления приглашенными документов, удостоверяющих их личность, и в присутствии ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятий.

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленных правил внутреннего распорядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

6.2. Работники государственных, контрольно-надзорных органов (МВД, УФСБ, ГУ МЧС, УФСВНГ, СУ СК России по Республике Мордовия

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 11 из 35
--	---	-------------------------------------

прокуратуры, Санитарно-эпидемиологического надзора, Роспотребнадзора) допускаются по служебным удостоверениям, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и сопровождаются должностными лицами соответствующих структурных подразделений.

6.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора или директора Департамента по воспитательной работе и молодежной политике, после предъявления документов, удостоверяющих личность в сопровождении представителя управления воспитательной и социокультурной деятельности.

6.4. Представители оперативных и аварийных служб, при возникновении чрезвычайных ситуаций допускается к месту происшествия по согласованию с начальником управления по безопасности и/или директором Департамента по ресурсам (лицами, исполняющими их обязанности), в соответствии с направлениями деятельности, в сопровождении сотрудника управления по безопасности, управления по административно-хозяйственной работе и строительству, сотрудника охраны.

6.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов (учащихся) ожидают своих детей за пределами зданий МГПУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях Университета в отведенных местах, в вестибюле с разрешения Ректора, или начальника управления по безопасности.

6.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в Университет не допускаются. При необходимости, последним предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на посту охраны.

6.7. Все работники и обучающиеся, при нахождении на объектах Университета, должны иметь при себе электронный пропуск и предъявлять его по требованию охранника.

6.8. Допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц, в период приемной кампании, осуществляется через посты охраны по документам, указанным в пункте 4.5 настоящего положения.

6.9. Не допускаются на территорию и объекты Университета лица в состоянии опьянения, а также не имеющие документов на право прохода.

7. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств

7.1. Допуск транспортных средств на территорию МГПУ осуществляется после согласования работниками, содержащимися в списке должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств на территорию МГПУ (приложение №4) (лицами, исполняющими их обязанности).

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 12 из 35
--	--	-------------------------------------

7.2. При ввозе транспортным средством на территорию Университета имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МГПУ на основании списков, заверенных начальником управления по безопасности (лицом, исполняющим его обязанности).

7.3. Движение транспортных средств по территории Университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением мер безопасности и Правил дорожного движения.

7.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Университета беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге регистрации посетителей и транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортного средства.

7.5. При допуске на территорию МГПУ транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Университета.

7.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Университета руководствуются указаниями Ректора, начальника управления по безопасности, директора Департамента по ресурсам. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях МГПУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Университету, служебных записок, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, студенты (учащиеся), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в МГПУ¹.

8.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:
создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;

¹ Утверждена приказом МГПУ от 26.01.2021 №22.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 13 из 35
---	---	---

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего его безопасность, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МГПУ;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.4. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

а) в общем порядке:

закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;

организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с двухсменным режимом работы;

определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;

организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

б) в специальном порядке:

функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;

распределение обязанностей работников режимных подразделений;

обеспечение в Университете безопасности информации при обработке информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники;

оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.

8.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время - на Ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений и руководителей привлекаемых охранных предприятий и организаций;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудников охранных предприятий.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 14 из 35
--	---	-------------------------------------

8.6. Ответственные лица обеспечивают:

техническую укрепленность и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

организацию доступа в Университет работников и посетителей;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;

проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

8.7. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

8.8. В помещениях и на территории объектов Университета запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МГПУ;

нарушать правила противопожарной безопасности;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;

вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 15 из 35
--	---	-------------------------------------

выносить (вносить) с территории Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

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;

распространять табачные изделия, курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем;

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;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

выгуливать собак и опасных животных.

8.9. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены, охранником в присутствии и согласия владельца.

8.10. В случае отказа владельца вещей от их осмотра, последний не допускается в здания (на территорию) Университета.

8.11. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются охранником, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть ОП №1 УМВД России по г. Саранск для проведения дальнейшего разбирательства и принятия решения.

8.12. Работники Университета обязаны исполнять Инструкцию о порядке сдачи помещений и материальных ценностей (приложение №9).

8.13. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

В каждом помещении Университета на видных местах разместить:

инструкцию о мерах пожарной безопасности;

табличку с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

памятку сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

8.14. В отношении помещения, оборудованного охранной сигнализацией (приложение №6) принимаются меры предписанные Инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану (приложение №8).

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий МГПУ на основании служебной записки, заверенной начальником управления

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 16 из 35
--	---	-------------------------------------

безопасности или директором Департамента по ресурсам (лицами, исполняющими их обязанности).

9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе студентами (учащимися), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает начальника управления по безопасности, директора Департамента по ресурсам (лиц, исполняющих их обязанности), и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10. Использование систем видеонаблюдения

10.1. Контроль за обстановкой на территории и в зданиях МПТУ осуществляется, в том числе, посредством использования систем видеонаблюдения, являющихся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

10.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

визуальный контроль обстановки на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма, и принятия мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.п.) требующих принятия оперативных мер реагирования;

запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедших событий, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

10.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей правоохранительных и следственных органов, согласованных с начальником управления по безопасности (лицом, исполняющим его обязанности).

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 17 из 35
--	--	-------------------------------------

11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

11.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охранники Университета незамедлительно сообщают о происшествии начальнику управления по безопасности (лицу, исполняющему его обязанности) и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций¹.

11.2. Работники и обучающиеся Университета, допустившие нарушения требований настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная (административная, гражданско-правовая, уголовная) ответственность.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, работники, учащиеся и посетители руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. По инициативе руководителей структурных подразделений Университета, а также в связи с изменениями нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности, в том числе противопожарной, выполнения режимных мероприятий в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

¹ Алгоритмы действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России (исх. №14-177 от 14.07.2023).

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 18 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

Правила внутреннего распорядка

1. Рабочее время и время отдыха.

1.1. Для профессорско-преподавательского, научного и педагогического состава Университета устанавливается 6-дневная рабочая неделя, 36 часов в неделю.

1.2. Для медицинских работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя, не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

1.3. Для остальных категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя, 40 часов в неделю.

2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

2.1. Рабочий день в Университете, при 6-дневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу начинается в 08:30 часов, заканчивается в 16:30 часов. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов. В субботу рабочий день установлен с 08:30 до 13:30 часов, без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.

Рабочее время профессорско-преподавательского, педагогического состава определяется: Правилами внутреннего научного трудового распорядка Университета, планом работы Университета и расписанием учебных занятий.

Рабочий день в университете при 5-дневной рабочей неделе с понедельника по пятницу начинается в 08:30 часов, заканчивается в 17:30 часов. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10:00 часов;
- окончание рабочего дня — 19:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 14:00-15:00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11:00 часов;
- окончание рабочего дня — 20:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15:00 – 16:00 часов;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 19 из 35
--	---	-------------------------------------

— выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 12:00 часов;
- окончание рабочего дня — 21:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 16:00 – 17:00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08:00 часов;
- окончание рабочего дня — 17:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12:00 – 13:00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

В соответствии со ст. 112. Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Университете являются:

— 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012, № 35-ФЗ);

- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004, № 201 -ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае внесения изменений в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 20 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева

Расписание учебных занятий (распорядок дня)

1. Для студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования:

(с понедельника по пятницу)

	Начало	Окончание	
I пара	08:30	10:00	Перерыв 10 минут
II пара	10:10	11:40	Перерыв 30 минут
III пара	12:10	13:40	Перерыв 10 минут
IV пара	13:50	15:20	Перерыв 10 минут
V пара	15:30	17:00	Перерыв 5 минут
VI пара	17:05	18:35	Перерыв 5 минут
VII пара	18:40	20:10	

(в субботу)

	Начало	Окончание	
I пара	08:30	10:00	Перерыв 10 минут
II пара	10:10	11:40	Перерыв 10 минут
III пара	11:50	13:20	Перерыв 10 минут
IV пара	13:30	15:00	

2. Для студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:

(с понедельника по пятницу)

	Начало	Окончание	
1-2 урок	08:30	09:15	Перерыв 5 минут
	09:20	10:05	Перерыв 10 минут
3-4 урок	10:15	11:00	Перерыв 30 минут
	11:30	12:15	Перерыв 10 минут
5-6 урок	12:25	13:10	Перерыв 5 минут
	13:15	14:00	Перерыв 25 минут
7-8 урок	14:25	15:10	Перерыв 5 минут
	15:15	16:00	Перерыв 10 минут
9-10 урок	16:10	16:55	Перерыв 5 минут
	17:00	17:45	

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 21 из 35
--	--	-------------------------------------

(в субботу)			
1-2 урок	08:30	09:15	Перерыв 5 минут
	09:20	10:05	Перерыв 10 минут
3-4 урок	10:15	11:00	Перерыв 10 минут
	11:10	11:55	Перерыв 10 минут
5-6 урок	12:05	12:50	Перерыв 5 минут
	12:55	13:40	

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 22 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

**Список должностных лиц,
имеющих право на допуск посетителей в МГПУ**

1. Ректор Антонова Марина Владимировна.
2. Начальник управления по безопасности Афтайкин Александр Юрьевич.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 23 из 35
--	--	--

Приложение №4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

**Список должностных лиц,
имеющих право на допуск транспортных средств на территорию МГПУ**

1. Ректор Антонова Марина Владимировна.
2. Директор Департамента по ресурсам Гурьянова Наталья Валерьевна.
3. Начальник управления по безопасности Афтайкин Александр Юрьевич.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 24 из 35
--	---	-------------------------------------

Приложение №5

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения территории и зданий МГПУ

1. Ректор Антонова Марина Владимировна.
2. Начальник управления по безопасности Афтайкин Александр Юрьевич.
3. Директор Департамента по ресурсам Гурьянова Наталья Валерьевна.
4. Начальник управления-главный инженер Неясов Василий Геннадьевич.
5. Начальник отдела управления АХР Михайлов Сергей Валентинович.
6. Рабочий по ремонту зданий (электрик) Сысуев Алексей Николаевич.
7. Рабочий по ремонту зданий(плотник) Удовцев Сергей Алексеевич.
8. Рабочий по обслуживанию зданий (слесарь) Лукьянов Владимир Евгеньевич.
9. Рабочий по обслуживанию зданий (слесарь-сантехник) Манеев Фаять Мубинович.
10. Начальник отдела управления АХР, инженер по охране труда и техники безопасности, 0,16 комендант учебного корпуса (4, 6) Дрожжина Лариса Васильевна.
11. Водитель автомобиля Капкаев Халил Шавкетович.
12. Водитель автомобиля, инженер-механик Тюрмин Анатолий Васильевич.
13. Водитель автомобиля, начальник отдела материально-технического обеспечения Тюрмин Александр Васильевич.
14. Паспортист Пискунова Наталья Валериевна.
15. Паспортист Раскина Алена Николаевна.
16. Комендант Главного учебного корпуса Кантеева Галина Анатольевна.
17. Комендант учебного корпуса (1, 2, 3, 5) Гурьянова Нина Васильевна.
18. Комендант общежития №1 Сарасова Валентина Ивановна.
19. Комендант общежития №2 Кулакова Елена Дмитриевна.
20. Комендант общежития №3 Еремеева Елена Валентиновна.
21. Заведующий складом Илларионова Наталья Владимировна.
22. Директор частной охранной организации, с которой заключен договор на охрану объектов МГПУ.
23. Уполномоченное директором частной охранной организации лицо, с которой заключен договор на охрану объектов МГПУ.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 29 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

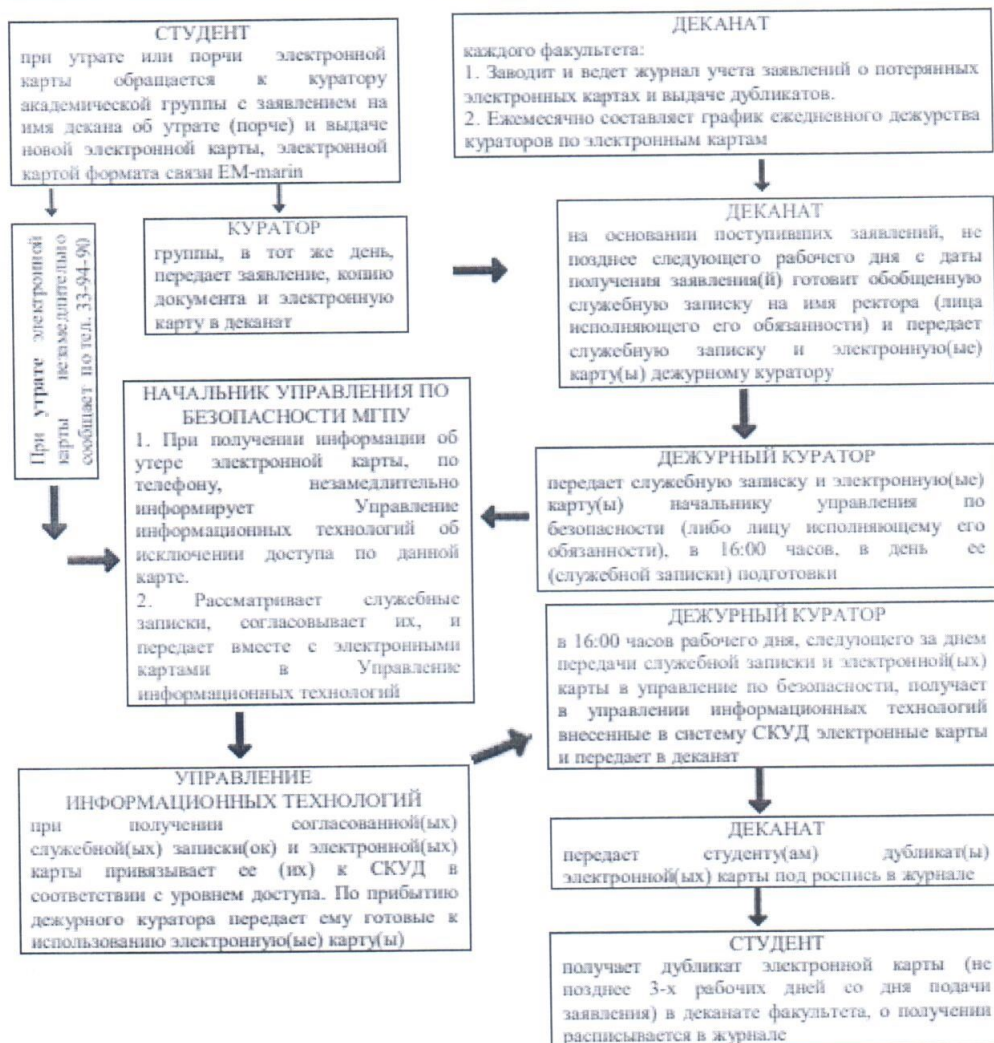
**Инструкция
о порядке сдачи помещений и материальных ценностей**

1. Ответственным за сдачу под охрану помещений, сдачу и получение ключей охраннику является работник, назначенный письменным распоряжением руководителем структурного подразделения университета.
2. Ответственным за выдачу ключей работникам и ведение журнала приема (сдачи) под охрану помещений и ключей является охранник.
3. Ключи от служебных помещений относятся к предметам строгой отчетности и выдаются охранником ответственным лицам под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану помещений и ключей.
4. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность.
5. Передача ключа посторонним лицам запрещается.
6. На каждом ключе должна быть бирка с указанием номера помещения.
7. Все ключи регистрируются в журнале приема (сдачи) под охрану помещений и ключей. Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
8. Записи в журнале ведутся только ручкой, без использования карандаша.
9. Запасные ключи от помещений хранятся у коменданта здания.
10. Запрещается оставлять рабочее помещение во время отсутствия других работников и преподавателей на местах: с незакрытой на замок входной дверью; открытыми окнами и форточками; условиями, создающими угрозу противопожарной безопасности, включёнными освещением и электроприборами, выключенной охранной сигнализацией (при наличии); ключами в двери с наружной стороны.
11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник немедленно докладывает своему непосредственному руководителю о происшествии служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты, а также оповещает об утрате ключа охранника и коменданта здания.

Приложение №11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в Мордовском
государственном педагогическом
университете имени М.Е. Евсевьева

**Алгоритм действий в случаях утраты или порчи студентом электронной карты
(пропуска) в зданиях Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет им. М.Е. Евсевьева»**

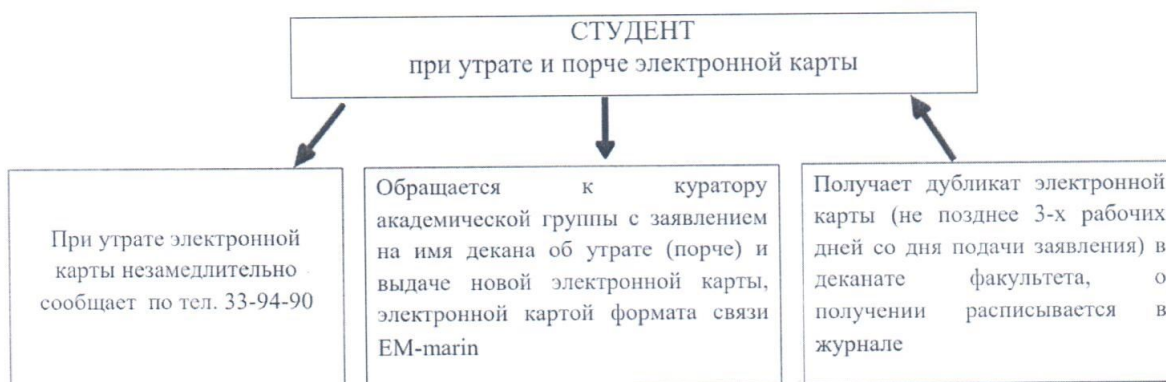
Допуск обучающихся в МГПУ осуществляется по электронным картам, которые прикладываются к считывающим устройствам, расположенным на турникетах зданий МГПУ, или при предъявлении соответствующего документа охраннику. Документами, представляющими право доступа и пребывания на территории МГПУ являются: личные электронные карты, документы удостоверяющие личность - студенческий билет, паспорт гражданина, военный билет, водительское удостоверение. Последние три при наличии выписки из приказа о зачислении в МГПУ.



Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 32 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №12
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева

Алгоритм действий студента
в случаях утраты или порчи электронной карты (пропуска) в зданиях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»



Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 33 из 35
--	--	-------------------------------------

Приложение №13

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева

Бланк служебной записки о предоставлении доступа на объекты МГПУ при утрате (порче) студентом электронной карты (пропуска) путем внесения сведений о дубликате электронной карты (пропуска) в систему контроля управления доступом МГПУ

Ректору МГПУ

М.В. Антоновой

Декана _____ факультета

(название факультета)

(ФИО)

Служебная записка

В связи с утратой электронной(ых) карты (пропуска) прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении доступа на объекты МГПУ путем внесения сведений о дубликате(ах) электронной(ых) карты (пропуске) в систему контроля управления доступом МГПУ следующим студентам:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество/номер группы)
2. _____;
(фамилия, имя, отчество/номер группы)
3. _____;
(фамилия, имя, отчество/номер группы)
4. _____;
(фамилия, имя, отчество/номер группы)
5. _____.
(фамилия, имя, отчество/номер группы)

К служебной записке прилагаются дубликаты электронных карт (пропусков) в количестве _____ штук.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(ФИО декана)

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме	СТО 7.5 – 08– 2025 Лист 34 из 35
--	--	-------------------------------------

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Управлением по безопасности

Исполнитель

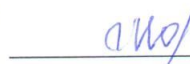
Начальник управления

по безопасности

 21.02.2025 А.Ю. Афтайкин
подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
по воспитательной работе
и молодежной политике

 Е.А. Молчанова
подпись, дата

Директор Департамента
по ресурсам

 Н.В. Гурьянова
подпись, дата

Начальник
организационно-
правового управления

 И.С. Альмяшева
подпись, дата

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

[illegible]