

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе,
совмещающая должность директора
филиала КузГТУ в г.Белово



Ж.А.Долганова

« 01 » 09 2025г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего бразования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

Филиал КузГТУ в г.Белово

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
филиал КузГТУ в г.Белово Ип 16-03

Автор

Руководитель административно-хозяйственной службы

 М.В.Авилова

« 01 » 09. 2025г.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 1 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Аббревиатуры	3
2	Нормативные документы	3
3	Общие положения	3
4	Разрешительные документы	4
5	Пропускной режим	5
6	Порядок доступа	8
7	Ответственность	9
8	Приложение	10
9	Внесение изменений	11
10	Согласование	12
11	Рассылка	13

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 2 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

1. АББРЕВИАТУРЫ

Филиал КузГТУ в г.Белово – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г.Белово.

ФСБ - Федеральная служба безопасности.

МВД - Министерство внутренних дел.

МЧС - Министерство чрезвычайных ситуаций.

КПП - контрольно-пропускной пункт.

АХС- административно хозяйственная служба.

СЭС - Санитарно-эпидемиологическая станция.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Устав КузГТУ.

2.2. Коллективный договор филиала КузГТУ в г.Белово.

2.3. Положение о филиале КузГТУ в г.Белово.

2.4. Правила внутреннего распорядка филиала КузГТУ в г.Белово.

2.5. Другие локальные нормативные документы КузГТУ и филиала КузГТУ в г.Белово.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет:

- перечень разрешительных документов, используемых в пропускном режиме филиала;
- организацию пропускного режима филиала КузГТУ в г.Белово;
- организацию защиты собственности филиала КузГТУ в г.Белово;
- организацию мер по противодействию экстремизму, терроризму в филиале КузГТУ в г.Белово;
- организация мер по профилактике возникновения ЧС в филиале КузГТУ в г.Белово;
- соблюдение правил внутреннего распорядка филиала КузГТУ в г.Белово;
- соблюдение порядка на объектах и территориях филиала КузГТУ в г.Белово.

3.2. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся филиала КузГТУ в г.Белово, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом КузГТУ в г.Белово и иное, экземпляр Положения находится посту охраны и предоставляется для ознакомления посетителям в случаях необходимости либо по требованию.

3.3. Настоящее Положение обязывает работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом КузГТУ в г.Белово и иное, находящихся на объектах, территории филиала КузГТУ в г.Белово неукоснительно выполнять требования представителей службы безопасности, сотрудников частной охранной организации выполняющих функциональные обязанности по охране филиала КузГТУ в г.Белово на основании заключенного между филиалом КузГТУ в г.Белово и данной организацией договора.

3.4. Место круглосуточного поста охранника определено в фойе первого этажа учебного корпуса. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями, согласно технического задания к договору на оказание услуг по охране зданий и территорий филиала частной охранной организацией.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 3 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

4. РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Разрешительные документы - это документы, на основании которых осуществляется пропускной режим на объекты и территорию филиала КузГТУ в г.Белово.

Категория	Перечень документов*
Работники	Электронный пропуск работника филиала КузГТУ в г.Белово Временный пропуск. Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.
Обучающиеся	Электронный пропуск студента филиала КузГТУ в г.Белово Студенческий билет. Зачетная книжка. Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Паспорт гражданина иностранного государства. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.
Посетители. Представители сторонних организаций, выполняющие определенные услуги, обязательства перед филиалом КузГТУ в г.Белово и иное.	Временный пропуск филиала КузГТУ в г.Белово. Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Паспорт гражданина иностранного государства. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. Служебная записка, с прилагаемым списком посетителей, оформленная в установленном порядке.

4.2. Документы, на основании которых разрешен внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты и территорию филиала КузГТУ в г.Белово.

Материальные ценности	Перечень документов
Стоящие на балансе (в оперативном управлении филиала КузГТУ в г.Белово.)	Материальный пропуск установленного образца. Товарно-транспортная накладная. Товарная накладная. Транспортная накладная. Служебная записка на имя директора за подписью материально-ответственного лица
Не стоящие на балансе (личное, иное имущество)	Служебная записка, оформленная в установленном порядке, отметка в журнале учета материальных ценностей.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 4 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

4.3. Передача вышеуказанных документов другим лицам не допускается и является нарушением настоящего Положения.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих выполнение требований антитеррористической безопасности, соблюдения внутреннего распорядка, исключения бесконтрольного доступа, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов филиала КузГТУ в г. Белово.

5.2. Пропускной режим регламентирует вход (выход) работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом КузГТУ в г. Белово и иное, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты, территорию филиала КузГТУ в г. Белово через посты охраны или КПП.

5.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- КПП филиала КузГТУ в г. Белово;
- пост охраны с функциями КПП на объектах филиала КузГТУ в г. Белово;
- выдачу и использование электронного пропуска работниками и обучающимися филиала;
- порядок допуска в филиал посетителей и массового посещения филиала;
- выдачу и использование материального пропуска;
- использование иных документов дающих их обладателю право входа (выхода), въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты, территорию филиала КузГТУ в г. Белово, через пост охраны или КПП;
- утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты филиала КузГТУ в г. Белово без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (ввоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;
- утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к выносу (вывозу) с территории и объектов филиала КузГТУ в г. Белово без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (вывоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;
- организацию охраны и оснащение необходимыми техническими средствами охраны, системой контроля и управления доступом на объекты филиала КузГТУ в г. Белово.

5.4. Основное время для входа в здание и помещения филиала с 7.00 час до 20.00 часов.

Для преподавателей филиала с 06.00 часов до 22.00 часов. При необходимости, с 22.00 часов до 6.00 часов преподаватели КузГТУ находятся в филиале по служебной записке начальника учебно-методического отдела или на основании расписания занятий на текущий учебный год.

5.5. В целях упорядочения работы филиала установлен следующий распорядок: при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): с понедельника по четверг начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 30 минут. В предвыходные дни (пятница) - начало работы в 8 часов 00 минут, окончание 14 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 5 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

5.6. В филиале для работников и обучающихся организована пропускная система через автоматическую электронную проходную по предъявлению электронного пропуска или документа согласно п.4.1. Положения.

5.7. Директор филиала КузГТУ в г.Белово, руководители структурных подразделений имеют право входа в помещения соответствующих структурных подразделений, а также проезда на личном автотранспорте на территорию филиала без ограничений по времени и привязки к выходным или праздничным дням. Перечень руководителей и список автотранспорта готовится ведущим инженером по безопасности и комплексному обслуживанию зданий на основании штатной численности на текущий учебный.

5.8. Для научно-педагогических работников КузГТУ, ведущих педагогическую деятельность в филиале, предусмотрена выдача электронных пропусков на текущий учебный год, по окончании которого электронные пропуска сдаются ведущему инженеру по БиКОЗ.

Проезд на территорию на личном автотранспорте разрешен в рабочее время, согласно расписания занятий в соответствии со списком автотранспорта научно – педагогических работников подготовленным ведущим инженером по безопасности и комплексному обслуживанию зданий на основании штатной численности на текущий учебный год.

5.9. Для посетителей в филиале предусмотрен следующий порядок допуска в здание учебного корпуса.

Дежурный охранник на посту охраны записывает в журнале посещений фамилию И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, указывает время прибытия, цель посещения филиала и время убытия по окончании посещения. При наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения о пропуске посетителей дежурный охранник передает её ведущему инженеру по безопасности и КОЗ.

5.10. Сотрудник филиала КузГТУ в г.Белово, инициирующий пропуск посетителя, является ответственным за соблюдение посетителем требований настоящего положения, других нормативных актов филиала КузГТУ в г.Белово, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.11. В случаях массового прохода посетителей, таких как визит делегации работодателей или абитуриентов, проведение конференций и др., служебные записки для массового прохода посетителей подписываются руководителем принимающего структурного подразделения, носят уведомительный характер и не требуют какого-либо дополнительного согласования, передаются для исполнения в административно-хозяйственную службу.

5.12. Руководитель структурного подразделения, инициирующий служебную записку, является ответственным за соблюдение лицами, поименованными в этой записке, требований настоящего положения, других нормативных актов филиала КузГТУ в г.Белово, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.13. В особых случаях массового прохода посетителей, без заранее известного круга лиц, пропуск посетителей на территорию филиала КузГТУ в г.Белово производится при условии их встречи и регистрации в фойе первого этажа сотрудниками принимающего структурного подразделения.

5.14. Руководитель принимающего структурного подразделения считается ответственным за соблюдение такими посетителями настоящего положения, других нормативных документов филиала КузГТУ в г.Белово, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 6 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025 г.

5.15. Вынос из здания материальных ценностей, стоящих на балансе филиала КузГТУ в г. Белово возможен только и исключительно при наличии соответствующим образом оформленного материального пропуска.

Внос (вынос) в здание крупногабаритных материальных ценностей, размер которых превышает 180 см по сумме трех измерений, не стоящих на балансе филиала КузГТУ в г. Белово (например, фото и видеоаппаратура, выставочные экспонаты, строительные материалы и др.) производится при наличии служебной записки на имя директора за подписью руководителя структурного подразделения, на территорию которого проносятся ценности.

При отсутствии соответствующей служебной записки производится регистрация вноса (выноса) в журнале движения материальных ценностей.

5.16. Сотрудники поста охраны производят визуальную проверку крупногабаритных материальных ценностей на предмет возможной угрозы (взрывчатые или отравляющие вещества).

При отсутствии угрозы сотрудники поста охраны не препятствуют вносу (выносу)

5.17. Порядок осмотра вещей посетителей.

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается представитель администрации филиала КузГТУ в г. Белово, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в филиал. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть филиал охранник либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя филиала) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5.18. Правом прохода (проезда) на территорию филиала КузГТУ в г. Белово без ограничения по времени и без оформления разовых пропусков при предъявлении служебных удостоверений предоставляется:

сотрудникам администрации и АХС филиала;
представителям органов законодательной и исполнительной власти;
прокурорам, их заместителям и следователям прокуратур;
сотрудникам правоохранительных органов при проведении оперативных мероприятий;
сотрудникам спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), аварийных служб, врачам скорой помощи для ликвидации чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи.

5.19. Нахождение автотранспорта на территории филиала разрешается в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов (возможно увеличение рабочего времени в соответствии с расписанием занятий). В экстренных случаях (аварийные работы, неисправность, командировка в филиал и др.) разрешена стоянка автотранспорта на территории филиала в ночное время и в выходные дни сотрудникам администрации и АХС филиала.

В иных случаях нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни не разрешается.

5.20. Действия охранника в случае возникновения нештатной ситуации на территории филиала должны обеспечивать порядок, сохранность имущества и объектов филиала КузГТУ в г. Белово.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 7 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	<i>01.09.2025 г.</i>

5.21. При возникновении чрезвычайной ситуации без ограничений по времени и привязки к выходным или праздничным дням допускается проезд через КПП специального автотранспорта (ФСБ, МВД, МЧС, аварийных служб, скорой помощи) с персоналом.

5.22. В филиале предусмотрен следующий порядок выдачи-возврата электронного пропуска и порядок возмещения затрат при его утере.

Техническое обслуживание электронной проходной осуществляется на основании договора оказания услуг специализированной организацией, имеющей в соответствии с законодательством право на оказание данного вида услуг.

В учебно-методическом отделе ведётся журнал учёта выдачи-возврата активированных электронных пропусков для обучающихся, а у инженера по безопасности и комплексному обслуживанию зданий - журнал выдачи-возврата электронных пропусков - работникам филиала. По окончании учебного заведения студенты сдают электронные пропуска в учебно-методический отдел, а работники при увольнении - в отдел кадров.

Стоимость возмещения затрат при утере электронного пропуска устанавливается приказом ректора университета.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА

Порядок доступа - это осуществление внутри объектового контроля объектов, помещений, территории филиала КузГТУ в г. Белово.

6.1. Двери аудиторий, помещений, должны закрываться на замок.

6.2. Ключи от аудиторий, помещений, хранятся на посту охраны учебного корпуса, запасные ключи хранятся в помещении заведующей хозяйством.

6.3. Список аудиторий, помещений филиала КузГТУ в г. Белово, ключи от которых передаются на пост охраны, ежегодно утверждается директором филиала КузГТУ в г. Белово и согласовывается с руководителем АХС.

6.4. Ключи от аудиторий, помещений находящиеся на посту охраны выдаются работникам, техническому персоналу, закреплённым за данными аудиториями, помещениями согласно утверждённому списку.

6.5. Выдача ключей обучающимся не производится.

6.6. Выдача ключей осуществляется под роспись в журнале учёта ключей, данные заполняются охранниками на посту охраны.

6.7. В нерабочее время дежурный сотрудник поста охраны, при возникновении в помещениях чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электроснабжения и т.п.) или иной угрозы (подозрения на угрозу), обязан открыть помещение, оценить (при возможности устранить) угрозу, оповестить директора филиала и иные службы, в зависимости от вида угрозы.

6.8. Помещения с особыми условиями доступа:

- определяется список помещений с особыми условиями доступа (Приложение №1);
- комплект ключей от данных помещений хранится на посту охраны в опечатанном контейнере;
- ключи от данных помещений выдаются либо используются только при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.8.1. **Перечень 1 – опечатываемые помещения.** При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электроснабжения и т.п.) или иной угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию и документам они могут быть вскрыты, с повреждением печатей, для принятия соответствующих мер по решению директора филиала.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 8 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

6.8.2. **Перечень 2 - помещения с ограниченным доступом.** При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электроснабжения и т.п.) или иной угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию и документам они могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер **по решению директора филиала либо руководители структурного подразделения, за которым закреплены помещения.**

6.9. После вскрытия помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

6.10. Отдельный список за подписью руководителя АХС по согласованию с ведущим инженером по безопасности и комплексному обслуживанию зданий составляется на лиц, которым предоставляется доступ в помещение для уборки.

6.11. В случае проведения мероприятий силами обучающихся может составляться отдельный список обучающихся за подписью начальника отдела по воспитательной и внеучебной работе, с визой заместителя директора по учебной работе и руководителя АХС.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию пропускного режима, поддержание установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также проведение профилактической работы в данном направлении со стороны КузГТУ возлагается на ведущего инженера по безопасности и КОЗ.

7.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима, сохранность имущества филиала, поддержание установленного порядка, пресечение нарушений и нарушителей несёт охранная организация, предоставляющая филиалу КузГТУ в г.Белово услуги по охране территории и объектов филиала на основании договора оказания данного вида услуг.

7.3. В случае нарушений требований настоящего Положения в зависимости от ситуации нарушители могут быть выдворены с территории, объектов филиала КузГТУ в г.Белово.

7.4. В случае посягательства на жизнь и здоровье, работников, обучающихся или посетителей филиала КузГТУ в г.Белово, их собственность, а так же имущество филиала, нарушитель может быть задержан для передачи сотрудникам полиции.

7.5. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

7.6. При несоблюдении указанных условий работник, обучающийся, посетитель, представитель сторонней организации выполняющей определенные услуги, обязательства перед филиалом КузГТУ в г.Белово и иное, считается нарушителем.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 9 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

Список помещений с особыми условиями доступа.

Перечень 1 Опечатываемые помещения.

1. Бухгалтерия.
2. Лаборатория неразрушающего контроля.

Перечень 2. Помещения с ограниченным доступом.

1. Кабинет директора
2. Кабинет заместителя директора по учебной работе
3. Приемная директора
4. Отдел кадров
5. Архив каб.113
6. Архив каб.119
7. Серверная
8. Склад

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 10 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 11 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	04.09.2025г.

9. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	1	2	3	4	5
1	АУП	Зам. директора по учебной работе	Долганова Ж.А.	01.09.2025г.	
2	АУП бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сидорова Е.А.	01.09.25	
3	АУП отдел дополнительного образования и маркетинга	Начальник	Котова Л.Н.	01.09.2025г.	
4	АУП отдел по научно-исследовательской работе	Научный сотрудник	Равко В.С.	01.09.25	
5	АУП учебно-методический отдел	Начальник	Григорьева А.В.	01.09.2025	
6	АУП центр информационных технологий	Руководитель	Мочалов И.М.	01.09.25	
7	АУП отдел по внеучебной и воспитательной работе	Начальник	Литаврина Е.А.	01.09.25	
8	АУП Административно-хозяйственная служба	Главный специалист по работе с персоналом	Григорьева А.А.	01.09.2025г.	

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 12 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.

10. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1.	АУП	Зам. директора по учебной работе	Долганова Ж.А.	1	
2.	АУП бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сидорова Е.А.	1	
3.	АУП Административно-хозяйственная служба	Руководитель	Авилова М.В.	1	
4.	АУП отдел дополнительного образования и маркетинга	Начальник	Котова Л.Н.	1	
5.	АУП отдел по научно-исследовательской работе	Главный научный сотрудник	Равко В.С.	1	
6.	АУП учебно-методический отдел	Начальник	Григорьева А.В.	1	
7.	АУП центр информационных технологий	Руководитель	Мочалов И.М.	1	
8.	АУП отдел по внеучебной и воспитательной работе	Начальник	Литаврина Е.А.	1	
9.	АУП Административно-хозяйственная служба	Главный специалист по работе с персоналом	Григорьева А.А.	1	
10.	АУП Административно-хозяйственная служба	Ведущий инженер по безопасности и комплексного обслуживания зданий	Бабанакон И.Н.	1	
11.	ППС	Заведующий кафедрой	Белов В.Ф.	1	

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-03	Стр. 13 из 13	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	01.09.2025г.



заместитель директора по учебной работе,
совмещающая должность директора филиала КузГТУ в г.Белово

Долганова Ж.А.

"02"

09.

2025г.

Список помещений с перечнем лиц для получения ключей на посту охраны.

№ п/п	№ кабинета	Наименование	ФИО либо должность сотрудника
Цокольный этаж			
1	103, 104, 105, 106, 107, 108, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124.	аудитория	преподаватели, по с расписанию занятий
2	115	медик	Калиновская О.О.
3	110	аудитория	Белов С.В.
4	111		Макара Л.Г.
5	117	лаборатория	Витвицкий М.Н., работники ЦИТ.
6	102	хоз.блок	Уборщики служебных помещений.
7	101	завхоз	Федченкова С.И.
1 этаж			
1	208	комп. класс	Витвицкий М.Н., работники ЦИТ.
2	206, 212, 214, 216	аудитория	преподаватели, по с расписанию занятий
3	204	уч.- метод. кабинет	Чегошева Е.П., Чередниченко Т.А., Григорьева А.В.
4	202	начальник УМО	Григорьева А.В.
5	201	руководитель ЦИТ	Мочалов И.М.
6	203	учебный отдел	Дорофеева Д.Е., Никифорова А.Ю., Григорьева А.В.
7	205	отдел ЦИТ	Забродский А.С., Морозов Н.А., Мочалов И.М.
8	207	комп.класс	Витвицкий М.Н., работники ЦИТ.
9	209	учебная лаборат.	Витвицкий М.Н., работники ЦИТ.
10	213	преподавательская	Преподаватели.
11	210	игровая	Тихонова О.В.
12	215	кафедра	Белов В.Ф.,
13	217	ОбиКОЗ	Бабанакон И.Н.
14	219	библиотека	Макара Л.Г.
15	220	ОВР	Литаврина Е.А., Елагина В.В.
16	218	актовый зал	Литаврина Е.А., Елагина В.В.
2 этаж			
1	301	комп.класс	Витвицкий М.Н., работники ЦИТ.
2	303	отдел по НР	Равко В.С
3	305, 306, 308, 312, 315, 320.	аудитория	преподаватели, по с расписанию занятий
4	304	отдел ДО	Котова Л.Н., Аксёненко С.Ю.
5	302	аудитория	Котова Л.Н., Аксёненко С.Ю.
6	309	бухгалтерия	Сидорова Е.А., Веретенникова Е.В., Паньшина Н.Д.
	310	аудитория	Дорофеева О.Е.
7	314	АХС, закупки	Авилова М.В., Санникова Е.В.
8	318	конференцзал	Мочалов И.М., работники ЦИТ.
9	311, 313	комната отдыха	преподаватели по разрешению от 01.09.2025г.
Хозяйственный блок.			
1		гараж	Ключников М.А.
2		мастерская	Жданов С.М., Брезгин Ю.А.
3		студия	Литаврина Е.А.
4		фитнес зал	Бабанакон И.Н.
5		кабинет ЦИТ	Мочалов И.М., работники ЦИТ.

Перечень лиц

с разрешенным доступом во все вышеуказанные помещения.

1	Ж.А.Долганова	- заместитель директора по учебной работе
2	М.В.Авилова	- руководитель АХС
3	И.Н.Бабанакон	- ведущий инженер по БиКОЗ
4	С.И.Федченкова	- заведующий хозяйством

Примечание: ключи от чердачных помещений и помещений с объектами инженерной инфраструктуры имеют право получать - Долганова Ж.А., Бабанакон И.Н., Авилова М.В.

Руководитель АХС

Авилова М.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной
работе, совмещающая должность
директора филиала КузГТУ в г. Белово



Ж.А. Долганова Ж.А. Долганова

Моб. 9-999-970-0856

2025 г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на допуск лиц к отдельным объектам
филиала КузГТУ в г. Белово

1. Разрешить нахождение в помещении № 311 учебного корпуса, с правом получения ключей на посту охраны, со среды по субботу в течении 2025 – 2026 учебного года преподавателей:ович.
 - 1.1. Макарчук Роман Сергеевич,
 - 1.2. Антипов Евгений Васильевич,
 - 1.3. Супруненко Александр Николаевич,
 - 1.4. Зорков Данил Викторович,
 - 1.5. Негадаев Владислав Александрович.

2. Разрешить нахождение в помещении № 313 учебного корпуса, с правом получения ключей на посту охраны, со среды по субботу в течении 2025 – 2026 учебного года преподавателей:ович.
 - 2.1. Чупрякова Алёна Григорьевна,
 - 2.2. Тюленева Татьяна Александровна.

Руководитель АХС
8 905 966 2070

Авилова М.В

СПИСОК

помещений для выдачи ключей уборщикам служебных помещений.

№ п/п	№ кабинета	Наименование
Сарзунова Наталья Александровна		
Цокольный этаж		
1	118	аудитория
2	116	аудитория (химия, экология...)
3	116А	раздевалка для тренир.занятий
4	114	аудитория
5	125	информатика
6	115	медик
7	112	аудитория
8	110	аудитория
9	111	хоз.помещение
10	120	аудитория
11	122	аудитория
12	124	аудитория
13	117	лаборатория робототехники
14	108	аудитория
15	106	аудитория
16	104	аудитория
17	102	хоз.блок
18	101	завхоз
19	103	аудитория
20	105	аудитория
21	107	лаборатория.
Ткаченко Оксана Анатольевна		
1 этаж		
1	213	кафедра инф.технологий
2	216	аудитория
3	214	аудитория
4	210	игровая
5	212	аудитория (инв.)
6	211	бүфет
7	215	кафедра СД
8	217	ОБикОЗ
9	219	для самостоят. работ
10	220	ОВР
11	218	актовый зал

№ п/п	№ кабинета	Наименование
Кольцова Валерия Андреевна		
1 этаж		
1	208	комп. класс
2	206	аудитория
3	204	уч.- метод. кабинет
4	202	преподавательск.
5	201	руководитель ЦИТ
6	203	учебный отдел
7	205	отдел ЦИТ
8	207	комп.класс
9	209	учебная лаборат.
2 этаж		
10	301	аудитория
11	303	отдел по НР
12	305	аудитория
13	306	аудитория
14	304	отдел ДО
15	302	аудитория
Семибратова Галина Андреевна		
2 этаж		
1	314	АХС, закупки
2	312	аудитория
3	310	аудитория
4	308	аудитория
5	318	конференцзал
6	320	аудитория
7	315	аудитория
8	313	комната отдыха
9	311	комната отдыха

Составил: руководитель АХС

Согласовано: ведущий инженер по БиКОЗ



Авилова М.В.

24.11.2025г.



Бабанакон И.Н.