



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский  
гуманитарно-технологический  
институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический  
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

*В.В. Свечникова*

В.В. Свечникова

*05.09.2018*



## ПОЛОЖЕНИЕ

*15.09.2018* № *289-10/1*

г. Орск

О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – институт).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Пункт пропуска – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, специально оборудованное, предназначенное для предъявления документов, дающих право посещения объекта.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты института.

Объекты института – здания учебного, производственного, хозяйственного назначения, включая студенческое общежитие, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

1.3. Лица, принятые на работу в институт, получают инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму в отделе кадров, студенты – в деканатах факультетов, слушатели дополнительных образовательных программ – в секторе дополнительного профессионального образования.

1.4. Приказом директора назначается ответственное лицо, на которое возлагается организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима. Физическую охрану института осуществляет охранная организация, с которой заключается договор.

1.5. Основной пункт пропуска (главный вход в здании) оборудуется местом несения службы сотрудников охранной организации, оснащается комплектом документов по организации физической охраны института, в т. ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.6. Лица, нарушившие пропускной режим, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами института на основании сведений, полученных от сотрудников охранной организации и доведенных до сведения директора института.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) лиц на объекты, проезда (выезда) транспортных средств по территории института и вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Охрана объектов института осуществляется круглосуточно.

2.2. Документами, дающими право прохода (проезда) и пребывания на объектах и на территории института, являются:

- для работников института – пропуск (Приложение № 1);
- для студентов – студенческий билет (Приложение № 2) или зачетная книжка (Приложение № 3);
- для студентов, проживающих в общежитии, – пропуск в студенческое общежитие (Приложение № 4);
- для сторонних лиц – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ).

Все документы должны быть надлежаще оформлены (срок действия их в установленном порядке должен быть продлен, проставлены соответствующие печати и визы).

2.3. Документ должен предъявляться сотруднику охранной организации в развернутом виде, а в случае необходимости более тщательной проверки – передаваться сотруднику охранной организации в руки.

2.4. При отсутствии документов, перечисленных в п. 2.2, работники института, студенты, иные лица в помещения (на объекты) института не допускаются.

2.5. Пропуск установленного образца выдается работнику в отделе кадров на основании приказа о приеме на работу и сдается в отдел кадров при увольнении его владельца, о чем делается отметка в журнале учета пропусков.

2.6. Пропуск в студенческое общежитие выдается при заселении проживающему заведующим общежитием и сдается при выселении заведующему общежитием.

2.7. Замена пропуска производится в следующих случаях:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества), влияющих на однозначную идентификацию его пользователя.

Замена пропуска производится на основании заявления студента на имя заместителя директора по социальной и воспитательной работе или работника института на имя директора института. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учебы студента (наименование факультета, направление подготовки (специальность), профиль, курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска.

2.8. Сданные пропуска уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Категорически запрещается передавать пропуск для прохода на объекты института другим лицам.

2.10. Не допускается вход на объекты института по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца.

2.11. Пропуск студентов и работников института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 часов 30 минут (работников столовой с 06 часов 00 минут) до 21 часа 30 минут.

2.12. Пропуск работников и иных лиц в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя начальника отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее – начальник отдела АХРКС). В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, дата и время посещения, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т. п.), в которых планируется осуществление трудовой деятельности. Служебная записка направляется начальнику отдела АХРКС для получения резолюции заблаговременно.

2.13. Пропуск в студенческое общежитие института обучающихся, проживающих в нём, осуществляется круглосуточно.

В соответствии с Законом Оренбургской области № 3279/790-IV-03 от 24.12.2009 г. «О мерах по предупреждению причинения вреда физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей на территории Оренбургской области» выход из студенческого общежития проживающих обучающихся, не достигших 18 лет, без сопровождения взрослых не допускается.

- с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут – с 1 октября по 30 апреля;
- с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут – с 1 мая по 30 сентября.

Остальные обучающиеся, проживающие в студенческом общежитии, обязаны возвращаться в студенческое общежитие не позднее 23 часов 00 минут.

Вход и выход проживающих в студенческое общежитие с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут допускается только по уважительным причинам (выезд и приезд из командировки, с каникул и т. п.) или с письменного разрешения заведующего общежитием.

2.14. Вход посетителей в студенческое общежитие разрешается строго с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. Запрет на посещение может быть введен администрацией Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим уважительным причинам.

2.15. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, не отраженных в журнале учета посетителей) сотрудники охранной организации обязаны выводить данных лиц за пределы студенческого общежития, доложить письменно заведующему общежитием, с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

2.16. Для разового прохода на объекты института посетители предъявляют сотрудникам охранной организации документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ).

Данные заносятся в журнал регистрации посетителей учебного корпуса (Приложение № 5) или в журнал регистрации посетителей студенческого общежития (Приложение № 6).

2.17. Лица, посещающие спортивные секции, слушатели дополнительных образовательных программ, участники конференций и других мероприятий, проводимых в институте, пропускаются в учебные корпуса на основании служебной записки ответственного за мероприятие лица, оформленной на имя начальника отдела АХРКС. В служебной записке указываются: цель посещения или название мероприятия; дата и время посещения, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т. п.), в которых планируется мероприятие; фамилии, имена, отчества участников мероприятия. Служебная записка направляется начальнику отдела АХРКС для получения резолюции заблаговременно.

2.18. Пропуск лиц в студенческое общежитие, проживающих в нем менее одного месяца, осуществляется на основании служебной записки ответственного лица на имя начальника отдела АХРКС.

2.19. Пропуск посетителей к директору и его заместителям осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к директору или его заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей или других выделенных для этого работников.

2.20. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приеме посетителя после 17 часов 00 минут принимающий работник института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.21. Представители средств массовой информации допускаются в здания института на общих основаниях с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника администрации института. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного уведомления руководства института (в служебной записке на пропуск) в присутствии работника администрации института.

2.22. Право свободного доступа на объекты института в любое время имеют директор, заместители директора и начальник отдела АХРКС.

2.23. Использование аварийного выхода учебного корпуса № 1 регламентируется отдельным нормативным актом института.

### **3. Организация и обеспечение внутриобъектового режима**

3.1. Внутриобъектовый режим включается в систему действий и мероприятий, выполняемых всеми лицами, находящимися на территории института, с целью соблюдения требований:

- пропускного режима;
- антитеррористического режима;
- по сохранности материальных ценностей;
- противопожарной безопасности;
- Правил внутреннего распорядка.

3.2. Вход и пребывание на территории объектов института студентов и работников института в выходные и нерабочие праздничные дни может осуществляться в исключительных случаях только при наличии служебной записки ответственного лица на имя начальника отдела АХРКС.

Учебный процесс проводится согласно утвержденному расписанию.

3.3. На всех объектах института запрещается:

- проносить в учебные корпуса и помещения крупногабаритные сумки, чемоданы;
- оружие, боеприпасы, легковоспламеняющиеся жидкости;
- спиртные напитки и психотропные вещества;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.4. Служебные помещения института по отношению к допуску и режиму охраны подразделяются на:

3.4.1. Помещения общего назначения:

- закрываемые на ключ;
- закрываемые на ключ и опечатываемые;

– закрываемые на ключ и имеющие звуковую сигнализацию.

3.4.2. Помещения специального назначения, закрываемые на ключ, опечатываемые и имеющие пультовую охранную сигнализацию.

3.5. По окончании рабочего дня двери помещений, которые должны быть опечатаны, закрываются на ключ и опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются сотруднику охранной организации с отметкой в специальном журнале.

3.6. Специальные помещения (лаборатории, мастерские, компьютерные классы, кафедры, архив, склады и др.) ответственные лица ставят на сигнализацию, закрывают на ключ и опечатывают.

3.7. В ситуации, когда возникает необходимость открыть то или иное служебное помещение (возгорание, прорыв отопительной системы и т. п.) сотрудники охранной организации вызывают аварийную службу, представителей администрации института, ключами вскрывают помещение, принимают меры по ликвидации последствий и спасению имущества своими силами.

По факту вскрытия служебного помещения (помещений) сотрудником охранной организации составляется акт на вскрытие помещения (помещений) с указанием всех обстоятельств произошедшего.

3.8. Получение ключей от служебных помещений у сотрудников охранной организации имеют право только работники института, которые работают в этих помещениях и являются ответственными лицами согласно приказам института по объектам.

3.9. При обнаружении повреждений печатей (пломб и др.), запоров и других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, составляется акт, вызываются представители администрации института и охранной организации.

3.10. В целях предотвращения фактов хищения и утраты имущества и других материальных ценностей вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей на объектах института осуществляется на основании служебной записки на имя начальника отдела АХРКС, завизированной комендантом корпуса и ответственным лицом отдела бухгалтерии (Приложение № 7).

3.11. Вынос (внос) крупногабаритных вещей, принадлежащих на правах собственности студенту, из студенческого общежития разрешается только при наличии заявления студента на имя начальника отдела АХРКС, завизированного комендантом и заведующим студенческого общежития.

3.12. В сопроводительных документах на материальные ценности должно быть четко указано их наименование, мерность (вес, метраж), вид упаковки и количество.

3.13. Сотрудник охранной организации обязан проверить соответствие перемещаемых через пункт пропуска материальных ценностей с данными в сопроводительных документах. В случае их несоответствия задерживает сопровождающих эти материальные ценности лиц и сообщает об этом факте администрации института.

3.14. Все перемещения материальных ценностей через пункт пропуска объекта сотрудник охранной организации в обязательном порядке регистрирует в



журнале учета вноса (выноса) материальных ценностей (Приложение № 8), служебные записки (заявления студентов) изымаются.

#### **4. Обязанности должностных лиц по организации охраны объектов института**

4.1. К должностным лицам, отвечающим за организацию пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиал) ОГУ, относятся: начальник отдела АХРКС, материально-ответственные лица и сотрудники охранной организации.

4.2. Сотрудники охранной организации обязаны:

– обеспечивать охрану товарно-материальных ценностей, принятых под охрану, от противоправных посягательств и не допускать проникновения посторонних лиц на охраняемый объект (учебные классы, лаборатории, служебные помещения, склады, на которых могут находиться материальные ценности и т. д.);

– обеспечивать соблюдение установленного на объекте пропускного режима;

– контролировать ввоз (внос) и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

– при заявлении материально ответственных лиц о причиненном ущербе участвовать в определении его размера;

– обеспечивать на объектах соблюдение установленных правил противопожарной безопасности;

– обеспечивать на объектах антитеррористический режим.

4.3. Начальник отдела АХРКС обязан:

– создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности материальных ценностей и содействовать сотрудникам охранной организации при выполнении поставленных перед ними задач;

– содействовать мерам по укреплению пропускного и внутриобъектового режима;

– знакомить сотрудников охранной организации с существующими на охраняемом объекте правилами по технике безопасности;

– обеспечивать для сотрудников охранной организации на объектах института безопасность труда и создать необходимые условия для осуществления ими своих обязанностей;

– внедрять и оборудовать объекты техническими средствами охраны;

– уведомлять сотрудников охранной организации в срок не позднее чем за 2 суток до начала работ по проведению капитального ремонта помещений или переоборудованию охраняемых объектов, об изменении режима работы, профиля работ, появлении новых товарно-материальных ценностей или изменения их мест хранения, а также о проведении мероприятий, вследствие которых может возникнуть необходимость изменения характера охраны.

4.4. Лица, ответственные за сдачу помещений под охрану, обязаны:

- закрывать на замки и опечатывать наружные двери складов, мастерских, лабораторий и др. служебных помещений;
- в конце рабочего дня включать охранную сигнализацию в помещениях (где имеется), а в случае ее неисправности, немедленно уведомлять об этом сотрудников охранной организации и не покидать объект до устранения неисправности или передачи этого помещения под охрану в установленном порядке, удостовериться в том, что объект под охрану принят.

## 5. Заключительные положения

Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения утверждается директором института и вводится в действие приказом директора института.

Начальник отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству



С.А. Андреев

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе



Н.Е. Ерофеева

Заместитель директора по социальной и воспитательной работе



Л.В. Писаренко

Заместитель директора по учебно-методической работе



Н.И. Тришкина

Исполняющий обязанности начальника отдела кадров



Е.В. Тарсакова

Главный бухгалтер



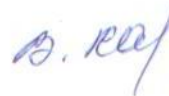
Л.В. Гущина

Председатель ППО работников и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ



Г.В. Наследова

Начальник юридического отдела



В.Н. Катанова



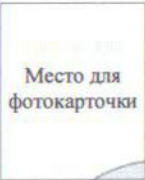


Приложение № 1  
к положению «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в зданиях  
и на территории Орского  
гуманитарно-технологического  
института (филиала) ОГУ»  
от 05.09.2018 № 289-10/р

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ		
ПРОПУСК № _____		
СИДОРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		
ФОТО	Должность (с указанием подразделения) ПРОПУСКОВ	
Дата выдачи Директор	Подпись	И.О. Фамилия



Приложение № 3  
к положению «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в зданиях  
и на территории Орского  
гуманитарно-технологического  
института (филиала) ОГУ»

от 15.09.2018 № 289-10/1

<p>Место для фотокарточки</p>   <p>Подпись студента _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»</p> <p><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> <p>_____ <small>фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Директор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small> М.П.</p> <p>Декан _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> 
--	--

Приложение № 4  
к положению «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
зданиях и на территории Орского  
гуманитарно-технологического  
института (филиала) ОГУ»  
от 15.09.2018 № 289-10/п

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ ПРОПУСК № _____ В СТУДЕНЧЕСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ	
ФОТО	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Комната № _____
	Дата выдачи _____
ОБЩЕЖИТИЕ	
Заместитель директора по социальной и воспитательной работе	Подпись
	И.О. Фамилия







Приложение № 7  
к положению «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
зданиях и на территории Орского  
гуманитарно-технологического  
института (филиала) ОГУ»  
от 05.09.2018 № 299-Кр

Структурное подразделение

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:** начальнику отдела АХРКС

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.  
руководителя

**Дата:** \_\_\_\_\_

**Тема:** о вносе/выносе материальных ценностей

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину (обоснование) вноса/выноса имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из учебного корпуса  
№ \_\_\_\_\_ (студенческого общежития), кабинета (аудитории, комнаты) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и/или Ф.И.О. лица, вносящего/выносящего имущество)

\_\_\_\_\_ (указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

*Не возражаю*

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица  
отдела бухгалтерии)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Дата*

*Не возражаю*

\_\_\_\_\_  
(подпись коменданта  
корпуса)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Дата*

Приложение № 8  
к положению «О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в зданиях  
и на территории Орского  
гуманитарно-технологического  
института (филиала) ОГУ»  
от 05.09.2018 № 289-10/п

### Журнал учёта вноса (выноса) материальных ценностей

№ п/п	Дата	Документ (служебная записка, приказ и др.)	Наименование материальных ценностей	Ф.И.О., должность вносящего (выносящего)	Ф.И.О. сотрудника охранной организации	Подпись сотрудника охранной организации